



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DIRETORIA TÉCNICO-CIENTÍFICA - DITEC/PF

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 9674506/2019-DITEC/PF

PREGÃO ELETRÔNICO
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)
PREGÃO Nº/2019

Processo nº 08059.000398/2018-58

1. **DO OBJETO**

1.1. Contratação de prestação de serviços especializados de suporte técnico ao usuário de tecnologia da informação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Serviço de suporte técnico especializado em atendimento ao usuário de tecnologia da informação, conforme especificações do Anexo II.	22993	R\$ 525.238,84

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de suporte em tecnologia da informação.

1.3. O quantitativo e respectivo código do item é o discriminado na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6. O detalhamento técnico do objeto está disposto nos Anexos II e III deste Termo de Referência.

2. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, anexo desse Termo de Referência, e nos termos abaixo.

2.2. A Diretoria Técnico-Científica – DITEC é a unidade da Polícia Federal - PF responsável pelas atividades de perícia criminal e de gestão e manutenção de bancos de perfis genéticos, nos termos da Portaria nº 155 do Ministério da Segurança Pública, de 27 de setembro de 2018. Para coordenar e executar estas atividades, a DITEC possui como unidade diretamente subordinada o Instituto Nacional de Criminalística – INC.

2.3. Por desenvolver atividades de caráter eminentemente técnico e científico, a DITEC faz uso intenso de tecnologia no desempenho de suas atividades. A Tecnologia da Informação é um elemento fundamental para a continuidade dos serviços prestados por esta Diretoria.

2.4. A DITEC é responsável pela manutenção de sistemas de informação essenciais ao exercício da segurança pública nacional. O acesso, uso e manutenção desses sistemas são propiciados pela DITEC às secretarias estaduais de segurança pública por força de Acordos de Cooperação Técnica estabelecidos entre a UNIÃO e os ESTADOS. Dentre estes sistemas podemos citar:

a) CODIS – banco de dados nacional de perfis genéticos, interligando a rede nacional de laboratórios de genética forense, atualmente em 19 (dezenove) Unidades da Federação, por força de Acordos de Cooperação Técnica impondo a obrigação de manutenção e gerenciamento ao INC.

b) CRIMINALÍSTICA – sistema nacional de gestão das atividades de criminalística, usado por todas as unidades de criminalística da PF.

c) INTELIGEO – sistema de processamento de informações geográficas, usado por todas as unidades de criminalística da PF.

2.5. É fundamental à Segurança Pública Nacional a manutenção e gerenciamento contínuo dos sistemas e o atendimento ininterrupto ao usuário desses sistemas. A DITEC para tanto necessita de serviços de suporte técnico especializado, contratados junto ao mercado, tendo em vista que a PF possui em seus quadros servidores públicos que possam prover internamente esses serviços.

2.6. Faz-se necessária, portanto, a contratação de serviços de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação da DITEC/PF, de forma a garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e programas usados na Diretoria, sem os quais esta não pode desenvolver suas atividades.

2.7. Existe em vigência atualmente na DITEC/PF o Contrato n.º 006/2016, cujo objeto é a prestação de serviço de suporte técnico ao usuário de TIC. Por meio deste contrato são providos todos os serviços diretamente relacionados com atendimento ao usuário dos sistemas informatizados e dos equipamentos utilizados pelos usuários. O contrato vigente será extinto em 17/02/2019 unicamente em função de a empresa CONTRATADA manifestar desinteresse na aditativa de prorrogação de prazo.

2.8. O custo da prestação de serviço no contrato vigente é mensurado através da quantidade de ordens de serviço atendidas, no caso do contrato de atendimento ao usuário. A contratante adquiriu experiência durante a prestação de serviços da mesma natureza entre os anos de 2011 e 2018.

2.9. Para a contratação de atendimento ao usuário, a mensuração por quantidade de ordens de serviço indicou a recomendação que evitasse que quanto mais ordens de serviços fossem abertas pelos usuários, maior fosse a remuneração da empresa contratada, quando na verdade a administração deseja ter um ambiente de TI estável, com uma CONTRATADA interessada em um suporte adequado aos usuários e não num interesse constante por maior volume de ordens de serviço. Essa experiência indica que o processo de contratação seria mais eficiente se adotasse mecanismo de valor fixo pelos serviços contratados, passando a fiscalização a ser realizada através de parâmetros rígidos de qualidade dos serviços, determinados em contrato.

2.10. O Contrato 06/2016-DITEC já foi executado desta forma, desde 17 de fevereiro de 2016 até os dias atuais e esta sagrou-se uma forma eficiente de trabalho. Realizando a contratação desta forma, premia-se a eficiência do contratado na medida em que este for capaz de manter o ambiente sob controle e com baixa quantidade de incidentes que prejudiquem a disponibilidade dos serviços informatizados, o que vai ao encontro do interesse do contratante e também ao da administração pública. A fiscalização deve ser diligente para detectar eventuais reduções na demanda que justifiquem o redimensionamento do volume do contrato.

2.11. Para atingir o objetivo de manter e melhorar a prestação de serviços de TI, sem os quais restará inviabilizada a manutenção dos sistemas informatizados da DITEC, é necessário promover um novo processo licitatório para seleção de fornecedor dos serviços que são objeto do contrato a encerrar em 17 de fevereiro de 2019.

2.12. A presente contratação está prevista pela ação Contratação de Serviços e Soluções de TIC, do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI do DPF para os anos de 2015 e 2016, e está vinculada ao objetivo estratégico Consolidar a Governança em Tecnologia da Informação. Foi adotado o PDTIC de 2015/2016, tendo em vista que nesta data o PDTIC 2017/2019, cuja proposta está em fase final de ajustes, ainda não foi publicado.

2.13. As especificações técnicas dos serviços a serem contratados, bem como os quantitativos de serviços demandados, pautados no histórico de utilização dos serviços pela DITEC, encontram-se detalhadamente descritos no Anexo II deste Termo de Referência.

2.14. Os serviços demandados neste Termo de Referência conferem exatamente com as necessidades da Diretoria Técnico-Científica, para viabilizar a consecução das suas atividades-fim e para viabilizar o nível de produtividade e de eficiência que se esperam dos usuários na realização dos trabalhos atribuídos a eles e que dependam de TIC. As exigências não são excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, representam a real demanda de desempenho do órgão e são contemporâneas à realidade da DITEC/PF.

2.15. O quantitativo estimado é de 4.065 (quatro mil e sessenta e cinco) ordens de serviço anuais para o suporte de tecnologia da informação, para atendimento presencial a usuário. A contratação deve possuir uma vigência de 12 meses, seguindo os padrões de mercado, podendo ser renovada por iguais períodos até um limite de 60 meses.

2.16. Há uma constante necessidade de atendimento dos usuários de TIC da DITEC/PF, dentro dos níveis de serviço definidos, a fim de que a produtividade das áreas finalísticas da unidade seja atingida segundo as metas da organização. Esta demanda torna mais vantajosa a disposição de trabalhadores da empresa, unicamente para o contrato em tela e diariamente, sob forma de execução contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, no interior da DITEC/PF.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares (Anexo I), abrange a prestação do serviço especializado de suporte técnico ao usuário de tecnologia da informação. A solução encontra-se também detalhada no Anexo II e no Anexo III deste Termo de Referência.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com dedicação exclusiva de mão de obra, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços que constituem o objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, em conformidade com a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 7.174/2010, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais no mercado. É viável a adoção de licitação como forma de seleção do fornecedor e aplicável o disposto no art. 4 do Decreto n. 5.450/2005.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Requisito	Descrição
Requisitos de negócio	A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação da CONTRATANTE.
Requisitos de capacitação	Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter seus colaboradores capacitados com relação às tecnologias usadas pela CONTRATANTE.
Requisitos legais	A CONTRATADA deverá cumprir os requisitos legais estabelecidos em CONTRATO, bem como os requisitos técnicos descritos no Instrumento e seus respectivos anexos.
	Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter as condições e os critérios técnicos de habilitação, conforme disposição legal.
Requisitos de garantia e manutenção	A CONTRATADA deverá prover garantia aos serviços prestados durante toda a vigência do CONTRATO.
Requisitos temporais	A CONTRATADA deverá cumprir os prazos previstos, inclusive os descritos no Anexo II deste Instrumento da Contratação, respeitando os prazos máximos estabelecidos e zelando pelo cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.
Requisitos de segurança da informação	Os serviços deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes de Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a Instrução Normativa nº 01-GSI/PR e suas normas complementares, bem como a todos os normativos internos do CONTRATANTE que tratam do assunto, tais como a Política de Segurança da Informação da Polícia Federal.
	A CONTRATADA deverá credenciar junto ao CONTRATANTE seus profissionais autorizados a operar presencialmente nos sítios do CONTRATANTE, e também aqueles que terão acesso aos sistemas corporativos.
	A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE – inclusive com a assinatura de termo apropriado de responsabilidade e manutenção de sigilo.
	Os colaboradores da CONTRATADA deverão se submeter a investigação social e de vida pregressa, a ser conduzida pela Polícia Federal, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características ou antecedentes que possam comprometer a segurança das informações ou a credibilidade do CONTRATANTE, conforme determinado em normativos internos de segurança da Polícia Federal e aplicável a todos que devem ter acesso a redes de computadores ou sistemas do órgão.
	A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços de suporte, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE.
	Todas as informações as quais a CONTRATADA tiver acesso em função da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros.
	Os representantes, empregados e colaboradores da CONTRATADA deverão zelar pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.
	Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade do CONTRATANTE e não poderão ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos pela CONTRATADA sem expressa autorização do CONTRATANTE, de acordo com os termos constantes em Termo de Sigilo a ser firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
Requisitos sociais, ambientais e culturais	Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional do órgão não poderá ser utilizada para fins particulares, sendo que quaisquer ações realizadas em sua rede poderão ser auditadas.
	A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG, e do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.
	Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.
	A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pelo DPF.
A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que seus profissionais e prepostos não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.	
Requisitos de arquitetura tecnológica	A equipe da CONTRATADA deverá estar habilitada tecnicamente a prestar suporte técnico para as plataformas de hardware e software do CONTRATANTE, descritas no Anexo III deste Instrumento.
Requisitos de projeto e de implementação	A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, projeto para implementação de novas soluções de TI, incluindo cronograma de implementação e ações a serem desenvolvidas em cada etapa do projeto.
	A CONTRATADA deverá documentar, junto à base de conhecimento da CONTRATANTE, todas as soluções de TI implementadas durante a vigência contratual.
Requisitos de implantação	As novas soluções de TI deverão, sempre que possível, passar por testes em laboratório ou ambiente de homologação, antes da disponibilização em ambiente de produção.
	Quando a implantação de uma nova solução de TI puder causar indisponibilidade nos serviços de TI existentes, a CONTRATADA deverá planejar em conjunto com a CONTRATANTE o horário mais adequado para implantação da solução, de forma a minimizar o período de indisponibilidade dos serviços.
Requisitos de formação e experiência profissional	A equipe da CONTRATADA deverá atender aos requisitos de formação e experiência profissional definidos no Anexo II deste Instrumento.
Requisitos de metodologia de trabalho	A metodologia de trabalho deverá seguir os procedimentos descritos no item FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, deste Instrumento.

- 5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
- para o preposto: 1425-30 - Gerente de suporte técnico de tecnologia da informação; e
 - para os técnicos: 2124-20 - Analista de suporte computacional.
- 5.3. As competências adicionais necessárias a cada categoria estão descritas no Anexo II deste Termo.
- 5.4. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste instrumento.
- 5.6. Em função de a DITEC/PF estar localizada em um único prédio, dividido por blocos como já mencionado nos autos do processo, é vedada a prestação dos serviços fora das dependências do prédio da DITEC/PF e, portanto, o objeto não contempla deslocamento dos funcionários para a prestação dos serviços. Não há necessidade de custos com hospedagem ou pagamento de diárias.
- 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**
- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo endereço de correio eletrônico sti.ditec@dpf.gov.br.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser gravado CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações públicas relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta. A mídia (CD-ROM etc) deverá ser fornecida pela empresa previamente ao momento da gravação, sem ônus à Diretoria Técnico-Científica.
- 6.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes. É vedado a qualquer licitante, inclusive aquele que optar por não realizar a vistoria, alegar desconhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato. É vedado à licitante, portanto, utilizar da sua opção por não realizar a vistoria para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiros contra a CONTRATANTE ou que visem justificar erro no dimensionamento da proposta por desconhecimento de informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, que poderiam ser obtidas durante a vistoria.
- 6.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assim como que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho.
- 6.7. A realização da vistoria **NÃO É OBRIGATÓRIA**, de forma a garantir maior competitividade ao certame. O licitante, ou o seu representante legal, que realizar a vistoria deverá assinar o termo de vistoria, conforme Anexo VI a este instrumento, e terá direito a receber a primeira via do documento.
- 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- O usuário de tecnologia da informação da Diretoria Técnico-Científica abrirá ordem de serviço diretamente no sistema de gerenciamento de suporte técnico da CONTRATANTE.
 - A equipe de atendimento ao usuário receberá a ordem de serviço e providenciará a prestação do suporte técnico adequado ao usuário, fechando a ordem de serviço após concluir o atendimento e solucionar o problema.
 - A equipe de atendimento ao usuário deverá encaminhar a ordem de serviço, por meio do sistema de gerenciamento de suporte técnico, à equipe de infraestrutura (com contrato vigente e que não compõe o objeto da presente contratação) ou à equipe de tecnologia da informação da CONTRATANTE, quando o atendimento da demanda do usuário depender de privilégios de acesso ou de meios não disponíveis para a equipe de atendimento ao usuário, ou exigir competências não abrangidas pelo objeto contratado.
 - Ao fechar uma ordem de serviço, a equipe de atendimento ao usuário descreverá detalhadamente os problemas diagnosticados, os procedimentos executados e os resultados obtidos ou os produtos entregues, mantendo ainda atualizada uma base de conhecimento com os problemas mais comuns e guia de procedimentos para cada equipe.
 - Quaisquer ocorrências que ensejem a impossibilidade de a CONTRATADA prosseguir com o atendimento do serviço, por questões fora do seu controle ou capacidade de saneamento, devem suspender a contagem dos prazos de atendimento para fins de mensuração dos níveis de serviço até que seja tecnicamente possível prosseguir com o atendimento. Tais ocorrências devem ser registradas no sistema de gerenciamento de suporte técnico como requisito para a suspensão dos prazos e são:
 - Indisponibilidade do usuário após a abertura da ordem de serviço ou durante o atendimento, quando a presença deste for imprescindível para a prestação do serviço;
 - Necessidade de atuação de algum ator externo como requisito para a conclusão do atendimento, como acionamento de assistência técnica, para substituição de peças ou solução de problemas, de equipamento que esteja coberto por garantia técnica.
 - O usuário responsável pela abertura da ordem de serviço será notificado do fechamento da ordem de serviço e poderá, por meio do sistema de gerenciamento de suporte técnico, homologar o serviço prestado ou reabrir a ordem de serviço caso a solicitação inicial não tenha sido atendida. No caso de reabertura de ordem de serviço, o prazo de atendimento continuará a ser contado para fins de mensuração de níveis de serviço até que a solicitação inicial tenha sido atendida.
 - Ao homologar uma ordem de serviço, o usuário poderá avaliar a qualidade do serviço prestado. A avaliação do usuário será usada para fins de mensuração de níveis de serviço.
- 7.2. A execução dos serviços deverá ser iniciada no dia 18 de fevereiro de 2019 ou em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato se esta assinatura ocorrer depois do dia 08 de fevereiro de 2019, na forma que segue:
- Reunião de alinhamento de expectativas contratuais, com a lavratura de ata assinada por todos os participantes;
 - Assinatura do contrato;
 - Fornecimento de instruções de uso do sistema de gestão de suporte técnico;
 - Elaboração do Plano de Inserção e Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, como sugerido em minuta no Anexo VIII deste Termo de Referência e observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 da IN SLTI/MPDG n. 4/2014 e na proposta da contratada.
 - Início oficial da prestação de serviços;
 - Os primeiros 30 (trinta) dias corridos de prestação de serviços formam o período de adaptação, não havendo nesse período a aplicação de glosas relativas ao descumprimento dos acordos de níveis de serviço.
- 7.3. Os serviços deverão ser prestados dentro dos prazos estipulados pelos índices de nível de serviço descritos no Anexo II deste Termo de Referência, que mecanismos capazes de aferir a qualidade do serviço.
- 7.4. Estima-se que 95% dos serviços serão executados durante os dias úteis da semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, devendo a CONTRATADA manter preposto como responsável técnico nas dependências do CONTRATANTE permanentemente durante os dias e horários citados para receber as ordens de serviço, designar equipe para execução e zelar pelo bom andamento dos serviços.
- 7.5. Estima-se que 5% dos serviços serão executados nos fins de semana, feriados ou durante a semana em horários alternativos, preferencialmente mediante comunicação do CONTRATANTE com 24 horas de antecedência, devendo a CONTRATADA prever na sua proposta comercial todos os custos associados com a execução dos serviços nestes dias e horários, que não ensejarão qualquer pagamento adicional por parte do CONTRATANTE.
- 7.6. Os serviços serão prestados nas dependências do edifício-sede da Diretoria Técnico-Científica, incluindo o novo Bloco F em fase final de construção, situado no endereço SAIS Lote 7 Quadra 23, Setor Policial Sul, Brasília, DF.
- 7.7. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar ao CONTRATANTE, mensalmente, Relatório Gerencial dos Serviços Executados, contendo detalhamento dos serviços executados, índices de desempenho e qualidade e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços, como o quantitativo por categoria dos serviços prestados, bem como outros relatórios relacionados ao Contrato, solicitados pelo CONTRATANTE.
- 7.8. Os papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da CONTRATADA, estão definidos, respectivamente, nos itens OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE e OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, respectivamente, deste Termo de Referência.

- 7.9. A estimativa prévia do volume de serviços demandados para o item 1 do objeto desta contratação, serviço de suporte técnico especializado em atendimento ao usuário de tecnologia da informação, é definida pela quantidade de usuários, quantidade de equipamentos, tipos de atendimentos prestados, ambiente de tecnologia da informação da CONTRATANTE, histórico de abertura de ordens de serviço e prazos para atendimento definidos pelos níveis de serviço exigidos, que são informações constantes do Anexo II deste Termo de Referência.
- 7.10. Todas as demandas de serviço serão oficialmente comunicadas pela Administração à CONTRATADA por meio de Ordens de Serviço registradas no sistema gerenciador de suporte técnico da CONTRATANTE.
- 7.11. A forma de pagamento do item 1 do objeto desta contratação, serviço de suporte técnico especializado em atendimento ao usuário de tecnologia da informação, está definida neste instrumento, em especial no seu Anexo II, e levará em consideração a plena execução dos serviços definidos neste Termo de Referência e os resultados obtidos em termos de cumprimento de prazos e de qualidade do atendimento.
- 7.12. O representante legal da CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, conforme o Anexo IV deste Termo de Referência.
- 7.13. A CONTRATADA deverá providenciar que todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação assinem termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão, conforme o Anexo V deste Termo de Referência.
- 7.14. O prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato está definido no item INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. O prazo para o aceite do produto está definido no item DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO. Os índices de nível de serviço, constando os prazos para atendimento das ordens de serviço, estão definidos no Anexo II a este instrumento.
- 7.15. Os atendimentos ocorrem sob demanda do usuário, sempre que este registra a ordem de serviço no sistema de gerenciamento de suporte técnico da CONTRATANTE e o atendimento deve ser iniciado preferencialmente em no máximo 15 minutos.
- 7.16. Os serviços devem ser prestados utilizando-se, quando for o caso, somente softwares homologados pela CONTRATANTE.
- 7.17. A CONTRATADA deve estar ciente e acatar as normas internas da CONTRATANTE e da Administração Pública Federal, especialmente aquelas ligadas a segurança da informação.
- 7.18. No modelo de execução dos serviços é exigido, dentre outros requisitos:
- a) que os empregados da CONTRATADA alocados fiquem à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços;
 - b) que a CONTRATADA não compartilhe os recursos humanos alocados para execução simultânea de outros contratos; e
 - c) que a CONTRATADA possibilite a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados.
- 7.19. Os seguintes documentos serão elaborados e assinados pela CONTRATADA:
- a) Termo de Compromisso, Anexo IV deste instrumento, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA; e
 - b) Termo de Ciência, Anexo V deste instrumento, da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

- 8.1. Critérios de aceitação:
- 8.1.1. As ordens de serviço somente poderão ser encerradas e homologadas quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos e todos os produtos e serviços entregues com a qualidade demandada e aprovada pela equipe de gestão do contrato.
- 8.1.2. Uma ordem de serviço encerrada sem que o problema tenha sido de fato resolvido será reaberta e os prazos serão contados a partir da abertura original da ordem de serviço, inclusive para efeito de mensuração de indicadores de nível de serviço.
- 8.1.3. Em todos os casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos serão aplicados os ajustes de pagamento definidos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções contratuais cabíveis.
- 8.2. Procedimentos de teste e inspeção:
- 8.2.1. O recebimento provisório se dará quando da entrega pela CONTRATADA do relatório mensal de serviços prestados.
- 8.2.2. O recebimento definitivo se dará após a conferência do relatório mensal de serviços prestados com relação ao volume de serviços prestados, prazos de atendimento, indicadores de qualidade do serviço, índices de níveis de serviço e provas do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e contratuais.
- 8.2.3. O sistema de gerenciamento de suporte técnico utilizado pela CONTRATANTE será a ferramenta computacional usada como origem para obtenção das informações necessárias com relação ao volume de serviços prestados, aos indicadores de nível de serviço estabelecidos e à mensuração dos resultados.
- 8.3. A comunicação entre a contratante e a CONTRATADA será por documento oficial ou por correio eletrônico (e-mail) utilizando-se neste caso somente contas corporativas de ambas as partes (remetente e destinatário).
- 8.4. A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, sempre que solicitada pela equipe de gestão e fiscalização da CONTRATANTE. Neste caso as informações poderão ser trocadas também por comunicação verbal com o preposto técnico alocado para o contrato ou com o gerente administrativo do contrato no escritório da CONTRATADA no Distrito Federal.
- 8.5. A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências junto à CONTRATADA sempre que julgar adequado para obter informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato.
- 8.6. A CONTRATANTE deverá nomear equipe de gestão e fiscalização do contrato composta por Gestor do Contrato e Fiscal Administrativo do contrato, com qualificação técnica na área de licitações e contratos, e Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante do contrato, com qualificação técnica na área de tecnologia da informação, além dos respectivos substitutos, que deverão dispor do tempo necessário para realizar as atividades de gestão e fiscalização do contrato.
- 8.7. Sempre que a CONTRATADA não atingir os valores mínimos aceitáveis para os índices de níveis de serviço estabelecidos, o pagamento sofrerá redimensionamento (glosa) conforme cálculo da fatura mensal de serviços definida no Anexo II deste Termo de Referência. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância definida em cada um dos níveis de serviço no Anexo II deste Termo, abaixo da qual a CONTRATADA se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso. Na determinação da faixa de tolerância de que trata este item, considera-se a importância da atividade em sua relevância e criticidade.
- 8.8. As sanções administrativas aplicáveis ao presente contrato estão definidas no item DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS deste Termo de Referência.

9. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

- 9.1. A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico, rede local, mobiliário, computadores, ferramentas e ramais telefônicos necessários para a perfeita prestação dos serviços, em quantidade compatível com a quantidade de prestadores de serviço alocados pela CONTRATADA.
- 9.2. Não será necessária a disponibilização ou fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios por parte da CONTRATADA.

10. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

- 10.1. A demanda do órgão tem como base as características detalhadas no Anexo II e no Anexo III deste Termo de Referência, que descrevem o ambiente computacional da CONTRATANTE, incluindo a quantidade de usuários, a quantidade e os tipos de equipamentos existentes, os principais softwares e sistemas usados, os níveis de serviço demandados e utilizados para mensuração dos resultados, o detalhamento dos serviços, as competências necessárias, a estimativa de ordens de serviço e o mecanismo de faturamento.

11. **UNIFORMES**

- 11.1. Não serão exigidos uniformes dos prestadores de serviço pois tratam-se de profissionais da área de tecnologia da informação e verifica-se que, na maioria dos casos, as empresas da área de tecnologia da informação não exigem uniformes de seus especialistas no ambiente próprio de trabalho.
- 11.2. Os empregados da CONTRATADA deverão trajar-se adequadamente para o ambiente formal da Administração Pública e deverão portar sempre crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA que contenha no mínimo o nome do empregador e o nome e fotografia atualizada do empregado.

12. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1. Providenciar, conforme art. 18, inciso I, da IN SLTI/MP nº 04/2014:
 - 12.1.1. Nomeação de Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
 - 12.1.2. Encaminhamento formal da demanda, por meio de Ordem de Serviço registrada no Sistema de Gerenciamento de Suporte Técnico da CONTRATANTE, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
 - 12.1.3. Recebimento do objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme as inspeções e aferições de resultado realizadas e das demais exigências contratuais;
 - 12.1.4. Aplicação à CONTRATADA das sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
 - 12.1.5. Comunicação à CONTRATADA de todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 - 12.1.6. Realização, no momento da licitação e sempre que possível, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
 - 12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - 12.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
 - 12.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
 - 12.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
 - 12.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
 - 12.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
 - 12.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 12.8.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.8.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 12.8.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 12.8.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
 - 12.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 12.9.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 12.9.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 12.9.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
 - 12.10. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
 - 12.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
 - 12.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
 - 12.13. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
 - 12.14. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
 - 12.15. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 12.16. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 13.1. Providenciar, conforme art. 18, inciso II, da IN SLTI/MPDG nº 04/2014:
 - 13.1.1. Manutenção da indicação formal de preposto, titular e substituto, apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - 13.1.2. Atendimento a quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - 13.1.3. Reparação de 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;
 - 13.1.4. Garantia de todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
 - 13.1.5. Manutenção, durante a execução do contrato, de equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 - 13.1.6. Manutenção da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;
 - 13.2. Dotar instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
 - 13.2.1. Para a realização do objeto da licitação, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que instalará e manterá escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
 - 13.2.2. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, ou ainda em caso de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA ou necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, tudo nos termos dos arts. 64 a 66 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05/2017.
 - 13.3. Prestar garantia de execução contratual, nos termos do Edital e nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, que assegure, dentre outras, a cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela CONTRATADA.
 - 13.4. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
 - 13.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
 - 13.6. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

- 13.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.11. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.11.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.11.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.11.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.11.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.11.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao emprego dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.12. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.14. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.15.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.16. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.17. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.17.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.18. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.19. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.21. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.22. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.22.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.22.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.22.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.23. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.25. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 13.25.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.25.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.25.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.29. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.30.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

- 13.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.32. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.33. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.34. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.36. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.37. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.38. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.39. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.40. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.41. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.42. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.43. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.44. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.45. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.46. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017, e art. 18, inciso II, alínea “f” da IN SLTI/MP nº 04/2014:
- 13.46.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.46.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.47. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 15.1. 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.

16. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
 - II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
 - III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
 - IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
 - V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- I - no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- II - entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedoros (SICAF):
- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- III - entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- IV - entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem acima referente à fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais deverão ser apresentados.
- 16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- I - Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - II - Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - III - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - IV - O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - V - Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - VI - Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - VII - No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- I - Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - II - Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - III - Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 - IV - Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.15.3. Fiscalização diária:
- I - Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
 - II - Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
 - III - Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

- 16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 16.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - II - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - III - cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - IV - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará como Instrumento de Medição de Resultado (IMR) o Relatório de Nível de Serviço do Contrato de Atendimento ao Usuário do sistema de gerenciamento de suporte técnico da CONTRATANTE, conforme tabela de Índice de Nível de Serviço (INS) definido no Anexo II deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.34. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.36. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.2.1. Da documentação comprobatória deverão constar a comprovação de quitação previdenciária e com o FGTS do mês anterior ao mês de referência, com os respectivos valores declarados aos órgãos fiscais competentes, e demais comprovações relativas ao mês de referência.
- 17.2.2. A documentação incompleta ou incorreta, observada pela fiscalização, deverá ser complementada ou corrigida e encaminhada à CONTRATANTE no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da comunicação dos fiscais ou gestores à CONTRATADA.
- 17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

- 17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2. 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.
- 17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 17.3.2.2. será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- a) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 17.4.1. 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;
- 17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 17.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada à CONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da comunicação pelo gestor.
- 17.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 17.7. 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 corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 18. DO PAGAMENTO**
- 18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 18.3. 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.
- 18.3.1. 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.
- 18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1. o prazo de validade;
- 18.4.2. a data da emissão;
- 18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5. o valor a pagar; e
- 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

- 18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 18.18. 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:

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

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitada pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 19.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 19.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 19.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 19.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 19.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 19.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 19.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 19.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 19.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 19.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 19.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 19.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 19.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 19.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 19.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 19.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 19.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação, para reajustamento, do índice setorial ICTI (Índice de Custo de Tecnologia da Informação) instituído pela Portaria n. 424/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- R = V (I – Iº) / Iº, onde:
R = Valor do reajuste procurado;
Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 19.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a 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.

- 19.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.
- 19.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 19.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 19.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 19.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 19.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 19.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 19.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 19.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 19.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 20.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 20.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 20.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12. Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 20.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência
- 20.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 20.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 21.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

- 21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5. cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 21.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 21.2.2. **Multa de:**
- 21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;
- 21.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 21.2.2.6. 1% por mês sobre o valor mensal do contrato, quando obtiver valor igual a 0,7 (zero vírgula sete) em um dos Índices de Nível de Serviço (IA, IB, IC, ID, IE, IF, IG, IH ou IJ) definidos no Anexo II deste Termo de Referência; e
- 21.2.2.7. 2% por mês sobre o valor mensal do contrato, quando obtiver valor igual a 0,7 (zero vírgula sete) em mais de um dos Índices de Nível de Serviço (IA, IB, IC, ID, IE, IF, IG, IH ou IJ) definidos no Anexo II deste Termo de Referência;
- 21.2.2.8. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 21.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 21.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 21.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 21.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 21.6. 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.
- 21.7. 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.
- 21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

- 21.8. 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.
- 21.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 21.10. 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.
- 21.11. 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.
- 21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
22. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 22.3.1. Para comprovação de que a empresa LICITANTE possui capacitação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Instrumento, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, com a documentação de habilitação necessária, comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por período mínimo de 03 (três) anos e por meio da apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da LICITANTE, em documento timbrado, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada, que comprove ter a empresa LICITANTE executado ou que esteja executando serviços de características técnicas semelhantes ao objeto desta contratação nos termos da Lei.
- 22.3.2. Para a prestação de serviço de suporte técnico ao usuário de tecnologia da informação, o LICITANTE deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características técnicas com o item 1 do objeto da contratação, incluindo:
- I - experiência, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na execução de serviços de suporte técnico ao usuário com atendimento presencial, incluindo um quantitativo mínimo de atendimento presencial para 160 (cento e sessenta) usuários;
 - II - experiência, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na execução de serviços de suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática, incluindo um quantitativo mínimo de suporte técnico para 300 (trezentos) computadores e 20 (vinte) impressoras;
 - III - experiência, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na execução de serviços de manutenção de cabeamento estruturado;
 - IV - experiência, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na execução de serviços de suporte técnico para o sistema operacional Windows e para as ferramentas Microsoft Office e LibreOffice;
 - V - experiência, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, no gerenciamento de acordo de níveis de serviço baseado em sistema informatizado com funcionalidades de abertura e encerramento de ordem de serviço, homologação das ordens de serviço pelo CONTRATANTE, controle de tempo de atendimento, controle de custo individual e mensal das ordens de serviço e monitoramento dos indicadores de nível de serviço;
 - VI - experiência, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na implementação e utilização das práticas definidas pela *Information Technology Infrastructure Library - ITIL* na prestação de serviços de suporte técnico ao usuário de Tecnologia da Informação.
- 22.3.3. No(s) atestado(s) devem estar explícitos: a empresa que está fornecendo o atestado, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, os contatos para realização de diligência e a especificação dos serviços executados ou em execução e as disciplinas ITILv3 implantadas.
- 22.3.4. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.
- 22.3.5. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.
- 22.3.6. Os atestados deverão ser válidos e conter a descrição pormenorizada dos softwares, bancos de dados, sistemas operacionais, arquitetura e demais componentes utilizados, bem como informações sobre o número do contrato vinculado e sua vigência, a data de início de prestação dos serviços atestados. O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar, no mínimo, as seguintes informações:
- I - Nome do cliente.
 - II - Endereço completo do cliente.
 - III - Identificação do contrato (cópia autenticada do contrato).
 - IV - Descrição dos serviços prestados.
 - V - Vigência do contrato.
 - VI - Assinatura e identificação do signatário contendo: Nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado.
 - VII - Telefone, fax ou e-mail de contato.
 - VIII - Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de prazos, além de qualidade dos serviços prestados.
- 22.3.7. Um mesmo atestado poderá conter várias competências. As competências exigidas correspondem às quantidades relevantes dos itens mais críticos para assegurar que a LICITANTE tenha efetiva capacidade de prestar os serviços considerando a complexidade de tecnologia da informação da CONTRATANTE.
- 22.3.8. Esclarece-se que os quantitativos mínimos exigidos nos atestados de capacidade técnica são justificáveis em razão de que representam menos de 30% do dimensionamento do ambiente atual da CONTRATANTE, sendo este percentual considerado razoável e plenamente compatível em quantidades e características, os quais demonstrarão a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços, nos termos do inciso II, art. 30 da Lei no 8.666/93.
- 22.3.9. A critério da Administração poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações objetivas sobre o serviço prestado. Se for encontrada divergência entre o especificado nos atestados ou certificados de capacidade e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no presente processo licitatório, a licitante fica sujeita às penalidades cabíveis.
- 22.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor unitário de até R\$ 525.238,84 (quinhentos e vinte e cinco mil e duzentos e trinta e oito reais e oitenta e quatro centavos) para o Item 1.
- 22.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.
- 22.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 22.7. Item inserido em conformidade a IN 04/2014, inciso X do art. 14, que trata de critérios para seleção do fornecedor em tecnologia da informação.
- 22.7.1. **Modalidade de licitação.**
- 22.7.1.1. O certame será realizado na modalidade PREGÃO, em sua forma eletrônica, do tipo MENOR PREÇO UNITÁRIO para o contrato ANUAL, conforme as especificações do instrumento convocatório e seus anexos.

22.7.2. **Justificativa da Modalidade de Licitação Escolhida.**

22.7.2.1. Os serviços que constituem o objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, em conformidade com a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 7.174/2010, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais no mercado.

22.7.2.2. Os critérios de habilitação destinam-se à avaliação dos LICITANTES sob os aspectos de capacidade jurídica, técnica e econômico-financeira, de regularidade fiscal e trabalhista. Caberá à área técnica a fixação e verificação da qualificação técnico-operacional dos LICITANTES para a execução dos serviços pretendidos, sendo que o não atendimento aos critérios de habilitação técnica implicará na inabilitação do LICITANTE. As demais condições de habilitação serão verificadas conforme descrito no Edital.

22.7.3. **Proposta técnica.**

22.7.3.1. A LICITANTE deverá apresentar Proposta Técnica, em conformidade com o Edital e seus anexos, contendo Planilha de Custo e Formação de Preço, conforme modelo no Anexo VII deste Termo, contendo descrição detalhada do objeto ofertado, devendo estar de acordo com as quantidades, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Instrumento e no Edital, e contendo a descrição dos custos dos insumos que serão empregados para a prestação dos serviços.

22.7.3.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

22.7.3.3. Se houver indícios de que as propostas de preços apresentadas pelas LICITANTES tornem o contrato inexequível em todas ou em parte das exigências de cumprimento dos níveis de serviço e de outras obrigações contratuais, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, caberá à CONTRATANTE, ao longo do processo licitatório ou a qualquer tempo, solicitar às mesmas LICITANTES a demonstração da exequibilidade do contrato. Estas deverão apresentar justificativas e comprovações em relação aos custos do projeto, embasando, portanto, a decisão do CONTRATANTE a respeito da desclassificação da proposta. Caso a demonstração da exequibilidade seja insuficiente, o CONTRATANTE poderá adotar os procedimentos previstos no item 9.4 do Anexo I da Instrução Normativa n. 05/2017-SEGES/MPDG.

22.7.3.4. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993. O prazo de validade mínima da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão.

22.7.4. **Critério de Julgamento das Propostas.**

22.7.4.1. Respeitados os critérios técnicos de habilitação do fornecedor, as propostas serão julgadas pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO, conforme a legislação pertinente à modalidade Pregão, na sua forma eletrônica.

22.7.4.2. Será considerada vencedora a empresa que apresentar a proposta de MENOR VALOR UNITÁRIO para o item, desde que atenda às exigências contidas deste Instrumento, do Edital e seus Anexos.

22.7.4.3. A apresentação da proposta de preços na licitação implica que a LICITANTE tomou conhecimento e está de pleno acordo com as normas e condições do Edital e seus anexos, tendo obtido todas as informações pertinentes à formulação de sua proposta comercial, bem como às normas de execução do contrato. Não serão admitidas alegações posteriores acerca de quaisquer falhas ou omissões em sua proposta, bem como eximir-se de responsabilidade que deste fato decorra, durante a vigência do Contrato.

22.7.4.4. No preço cotado deverão ser incluídas todas as despesas com mão-de-obra e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, ou seja, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

22.7.4.5. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

22.7.4.6. Os preços não poderão ultrapassar o valor máximo da contratação definido no Edital. A LICITANTE deverá imediatamente encaminhar a planilha de custo e formação de preços, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico.

22.7.4.7. Todos os dados informados pelo LICITANTE em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida. Erro no preenchimento da planilha não é motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

I - Será desclassificada a proposta final que:

II - Contiver vícios ou ilegalidades.

III - Não apresentar as especificações técnicas exigidas pelo Instrumento e seus Anexos.

IV - Apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido no Edital.

a) A estimativa de preços está disponível no item ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO deste instrumento.

V - Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

VI - Não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e à produtividade apresentada.

22.7.4.8. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

II - verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

III - levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;

IV - consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

V - pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

VI - verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

VII - verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

VIII - levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

IX - estudos setoriais;

X - consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

XI - análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

XII - requisição à licitante para que apresente documentação que comprove a produtividade demandada e que tenha sido aferida em prestações de serviços anteriores, em condições semelhantes às da contratação pretendida, inclusive com os níveis de serviço inequivocamente iguais ou mais rigorosos;

22.7.4.9. Os critérios de comunicação entre os LICITANTES e a Comissão de Licitação serão os fixados em Edital.

23. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

23.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

23.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa no mercado junto a fornecedores, nos termos da Instrução Normativa n. 5/2014 do Ministério do Planejamento, e o detalhamento da pesquisa e a análise crítica dos preços estão disponíveis no Anexo I – Estudo Técnico Preliminar da Contratação:



Empresa	Preço Proposto	Metodologia	Valor Estimado
OAKMont	R\$ 441.725,60	MÉDIA	R\$ 525.238,84
EngeSoftware	R\$ 482.671,00		
DigitoZero	R\$ 651.319,92		

24. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

24.1. Item inserido em conformidade a IN 04/2014, inciso VIII do art. 14, que trata de adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro em tecnologia da informação.

24.2. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

25. **REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

25.1. Item inserido em conformidade a IN 04/2014, inciso IX do art. 14, que trata de regime de execução do contrato em tecnologia da informação.

25.2. Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pelo ateste da aderência aos padrões de desempenho e qualidade exigidos dos serviços entregues, e a CONTRATADA como responsável pela execução e operação dos serviços e gestão de seus recursos humanos.

26. **ANEXOS**

26.1. Compõem o presente Termo de Referência os seguintes Anexos:

Anexo I – Estudo Técnico-Preliminar da Contratação (SEI/PF n. 8598234);

Anexo II – Especificações técnicas para o Item 1: Suporte técnico especializado em atendimento ao usuário de Tecnologia da Informação;

Anexo III - Ambiente de tecnologia da informação da contratante;

Anexo IV - Minuta de Termo de Compromisso;

Anexo V - Minuta de Termo de Ciência;

Anexo VI – Termo de Vistoria;

Anexo VII – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

Anexo VIII – Minuta de Plano de Inserção e Fiscalização.

ALESSANDRO DIAS GONÇALVES
PERITO CRIMINAL FEDERAL
Integrante Requisitante

JOÃO CESAR DE OLIVEIRA
PERITO CRIMINAL FEDERAL
Integrante Técnico

BERILO DA PAZ CARVALHO E SILVA FILHO
AGENTE ADMINISTRATIVO
Integrante Administrativo

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Publicação em 17 de janeiro de 2019 (https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_contenido/714621)

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO ITEM 1:

SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. **DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

1.1. A seguir é apresentado o conjunto mínimo de atividades relacionadas a este serviço. Trata-se de relação não exaustiva cujo objetivo é tipificar o serviço a ser contratado.

I - Apoio ao usuário

- a) Esclarecer dúvida referente ao uso de equipamento
- b) Esclarecer dúvida referente ao uso de sistema operacional
- c) Esclarecer dúvida referente ao uso de aplicativo
- d) Esclarecer dúvida referente ao uso de portal ou sistema corporativo
- e) Esclarecer dúvida referente ao uso da rede de dados ou Internet
- f) Cadastrar usuário visitante na rede wi-fi, para acesso de médio e de longo prazo

II - Suporte ao sistema operacional

- a) Instalar ou reinstalar sistema operacional
- b) Instalar correções e atualizações de sistema operacional
- c) Instalar controlador de dispositivo
- d) Instalar certificado digital

- e) Preparar imagens padronizadas de sistema operacional, aplicativos e configurações
 - f) Aplicar imagens padronizadas de sistema operacional, aplicativos e configurações
 - g) Configurar sistema operacional
 - h) Configurar rede do computador
 - i) Configurar impressão do computador
 - j) Configurar perfil do usuário
 - k) Configurar compartilhamento de pasta ou impressora
 - l) Mapear pasta ou impressora compartilhada na rede
 - m) Formatar sistema de arquivos
 - n) Otimizar desempenho do sistema operacional
- III - Suporte de aplicativos
- a) Instalar ou reinstalar aplicativo
 - b) Instalar correções e atualizações de aplicativo
 - c) Remover aplicativo
 - d) Configurar aplicativo
 - e) Converter formato de arquivo
- IV - Gerenciamento de arquivos
- a) Efetuar cópia de segurança de arquivos
 - b) Restaurar cópia de segurança de arquivos
 - c) Recuperar arquivos excluídos, danificados ou inacessíveis
 - d) Converter formato de arquivos
 - e) Transferir arquivos
- V - Medidas de segurança
- a) Instalar antivírus
 - b) Atualizar definições de vírus
 - c) Remover vírus
 - d) Configurar antivírus
 - e) Configurar atualizações automáticas de software
 - f) Configurar *firewall* local
- VI - Cabeamento estruturado
- a) Instalar cabeamento para ponto de rede de dados ou telefonia
 - b) Habilitar ou desabilitar ponto de rede de dados
 - c) Mover ponto de rede de dados ou telefonia
 - d) Reparar defeito em ponto de rede de dados ou telefonia
 - e) Reorganizar *wiring closets*
- VII - Manutenção de equipamento
- a) Instalar ou remover equipamento
 - b) Instalar ou remover componentes de equipamento
 - c) Configurar equipamento
 - d) Montar ou desmontar equipamento
 - e) Movimentar equipamento
 - f) Efetuar manutenção preventiva ou corretiva básica em equipamento
 - g) Acionar assistência técnica para o reparo de equipamento com garantia
 - h) Identificar peças necessárias para o reparo de computador sem garantia
 - i) Substituir componentes de computador ou periféricos defeituosos
 - j) Substituir suprimentos de impressora, plotter ou fax
 - k) Manter inventário de hardware e software

2. RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

2.1. Para realização de tais atividades deverão ser utilizados profissionais com a qualificação mínima descrita no referente às COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS deste Anexo.

2.2. Cabe à CONTRATADA estruturar sua equipe de trabalho na dimensão que atenda as condições estabelecidas para a prestação do serviço.

3. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

3.1. Relatório resumido dos serviços executados para cada ordem de serviço, a ser inserido no sistema de gerenciamento de suporte técnico da CONTRATANTE.

3.2. Relatório detalhado de todos os procedimentos executados de diagnóstico e solução do problema para cada ordem de serviço, a ser inserido na base de conhecimento da CONTRATANTE.

3.3. Inventário atualizado com informações detalhadas sobre as características de hardware e software dos equipamentos ou sistemas envolvidos em cada ordem de serviço, bem como as mudanças de configuração executadas.

3.4. Relatório mensal gerencial contendo relação dos serviços executados, índices de desempenho e qualidade, e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços, como o quantitativo por categoria dos serviços prestados, bem como outros relatórios relacionados ao Contrato, solicitados pelo CONTRATANTE.

4. COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

4.1. O CONTRATANTE define um conjunto de competências mínimas que são necessárias à execução dos serviços, levantadas em função do ambiente tecnológico e da rotina de demanda de atendimento ao usuário da CONTRATANTE. Tais competências são objeto também da experiência do CONTRATANTE na execução dos serviços e são utilizadas como critério de referência comum às LICITANTES para dimensionamento das equipes e competências.

4.2. A CONTRATADA é obrigada a dispor de profissionais com o perfil exigido pelo CONTRATANTE, conforme descrito a seguir.

4.2.1. Responsável técnico (Preposto)

I - Certificado de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de tecnologia da informação.

II - Certificação *ITIL Service Management Foundation Certification*.

III - Experiência profissional mínima de 5 anos na área de tecnologia da informação.

IV - Experiência profissional mínima de 1 ano na área de gestão de tecnologia da informação.

4.2.2. Profissionais de suporte técnico

I - Certificado de conclusão do ensino médio.

II - Certificação *Microsoft Certified Solutions Associate: Windows 10*.

III - Experiência profissional mínima de 1 ano como técnico de suporte.

4.3. O CONTRATANTE pode, a seu exclusivo critério, aceitar outros documentos comprobatórios da competência técnica necessária para a execução dos serviços.

5. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

5.1. Mensalmente será efetuada avaliação do nível de qualidade e de desempenho dos serviços prestados mediante a comparação entre os resultados obtidos pela CONTRATADA e as metas estabelecidas pelo CONTRATANTE. Os fiscais poderão fazer a avaliação em periodicidade menor que a mensal para fins de acompanhamento qualitativo da execução dos serviços, podendo demandar providências da CONTRATADA sempre que necessário.

5.2. Define-se o tempo de início de atendimento de uma ordem de serviço como o tempo decorrido entre a abertura de uma ordem de serviço por um usuário e o recebimento da ordem de serviço por um técnico da CONTRATADA, após a designação do técnico pelo preposto, no sistema de gerenciamento de suporte técnico. A tabela a seguir define as metas de desempenho estabelecidas para o tempo de início do atendimento.

Índice de nível de serviço	Tempo de início de atendimento	Ordens de serviço iniciadas	Valor do índice
IA	< 15 minutos	< 30%	0,7
		>= 30% e < 40%	0,8
		>= 40% e < 50%	0,9
		>= 50%	1
IB	< 30 minutos	< 55%	0,7
		>= 55% e < 65%	0,8
		>= 65% e < 75%	0,9
		>= 75%	1
IC	< 1 hora	< 70%	0,7
		>= 70% e < 80%	0,8
		>= 80% e < 90%	0,9
		>= 90%	1
ID	< 2 horas	< 80%	0,7
		>= 80% e < 90%	0,8
		>= 90% e < 99%	0,9
		>= 99%	1

5.3. No caso de ordens de serviço encaminhadas para atendimento por outra equipe de suporte técnico, o tempo de início de atendimento será contado até o momento em que o encaminhamento da ordem de serviço for registrado no sistema de gerenciamento, após o devido diagnóstico preliminar do problema e identificação da equipe de suporte técnico responsável pela solução.

5.4. Define-se o tempo de conclusão do atendimento de uma ordem de serviço como o tempo decorrido entre a abertura de uma ordem de serviço por um usuário e o fechamento da ordem de serviço por um técnico da CONTRATADA, após o devido diagnóstico e solução do problema relatado, com a inclusão de relatório dos procedimentos executados no sistema de gerenciamento de suporte técnico. A tabela a seguir define as metas de desempenho estabelecidas para o tempo de conclusão de atendimento.

Índice de nível de serviço	Tempo de conclusão de atendimento	Ordens de serviço concluídas	Valor do índice
IE	< 1 hora	< 30%	0,7
		>= 30% e < 40%	0,8
		>= 40% e < 50%	0,9
		>= 50%	1
IF	< 2 horas	< 55%	0,7

		>= 55% e < 65%	0,8
		>= 65% e < 75%	0,9
		>= 75%	1
IG	< 4 horas	< 70%	0,7
		>= 70% e < 80%	0,8
		>= 80% e < 90%	0,9
		>= 90%	1
IH	< 8 horas	< 80%	0,7
		>= 80% e < 90%	0,8
		>= 90% e < 99%	0,9
		>= 99%	1

5.5. Para efeito de cálculo dos tempos de início e de conclusão do atendimento, serão considerados apenas os dias úteis e o horário compreendido das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, exceto para as ordens de serviço previamente agendadas para execução nos fins de semana, feriados ou horários alternativos.

5.6. Cada ordem de serviço deverá ser homologada pelo CONTRATANTE depois da conclusão do atendimento pela CONTRATADA. Caso o CONTRATANTE verifique que a ordem de serviço não foi concluída de forma satisfatória, a ordem de serviço será reaberta e o tempo de conclusão do atendimento continuará a ser contado.

5.7. Na homologação da ordem de serviço, o usuário avaliará a qualidade do serviço prestado. A avaliação poderá ser positiva, neutra ou negativa.

5.8. Define-se como nível de satisfação do usuário a relação entre o número de ordens de serviço avaliadas positivamente e o número total de ordens de serviço avaliadas (positivamente ou negativamente) pelos usuários. A tabela a seguir define as metas de satisfação do usuário definidas pelo CONTRATANTE.

Índice de nível de serviço	Satisfação do usuário	Valor do índice
IJ	< 70%	0,7
	>= 70% e < 80%	0,8
	>= 80% e < 90%	0,9
	>= 90%	1

5.9. O Índice de Nível de Serviço - INS, usado como mecanismo para avaliar o desempenho e a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA e aplicado no cálculo da fatura mensal de serviços, será obtido pela seguinte fórmula:

$$INS = (IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + (IJ \times 2)) \div 10$$

5.10. Serão excluídas do cálculo dos índices de desempenho as ordens de serviço que forem prejudicadas por motivos alheios à prestação de serviço da CONTRATADA.

6. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE ORDENS DE SERVIÇO

6.1. Estima-se que será demandada uma quantidade total de 4.065 (quatro mil e sessenta e cinco) ordens de serviço por ano, conforme memória no Anexo I do Termo de Referência.

6.2. A estimativa acima tem como base o volume de serviços prestados médio anual no período de 30 de setembro de 2013 a 30 de setembro de 2018, quando foram demandadas 2.848 ordens de serviço em média por ano, com base em levantamento da CONTRATANTE, somado à estimativa de 1.217 ordens de serviços que começarão a ser demandadas a partir de janeiro de 2019 no Bloco F do Instituto Nacional de Criminalística da DITEC/PF. O Bloco F está em fase final de construção e a ocupação possui previsão de início em fevereiro de 2019.

7. FATURA MENSAL DE SERVIÇOS PRESTADOS

7.1. Para o cálculo da fatura mensal de serviços prestados será aplicada a seguinte fórmula:

$$FM = (VC \div 12) \times INS$$

onde:

FM = valor da fatura mensal de serviços prestados;

VC = valor anual do contrato;

INS = índice de nível de serviço apurado para o mês.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CONTRATANTE

O ambiente tecnológico do CONTRATANTE poderá ser modificado a qualquer tempo.

O CONTRATANTE possui aproximadamente o ambiente de tecnologia da informação listado a seguir:

- Quantidade de usuários:
 - o 551 usuários locais para atendimento presencial
 - o 1200 usuários remotos para atendimento telefônico eventual
- Equipamentos destinados ao usuário final:
 - o 706 computadores de mesa (desktops)
 - o 65 computadores de laboratório ou conectados a equipamentos de laboratório
 - o 94 computadores portáteis (notebooks)
 - o 139 computadores portáteis (ultrabooks)
 - o 77 impressoras e multifuncionais
 - o 2 plotters
 - o 12 scanners
 - o 506 ramais telefônicos
 - o 3 aparelhos de fax

- 2 smartphones corporativos
- 3 equipamentos de vídeo-conferência
- 11 projetores de vídeo
- 2537 pontos de rede de dados e telefonia
- Equipamentos de infraestrutura:
 - 13 servidores Dell, HP e IBM
 - 71 servidores virtualizados
 - 4 storages Dell e IBM
 - 1 dispositivo de armazenamento em fita IBM
 - 67 switches gerenciáveis Dell
 - 4 switches fibre channel Brocade
 - 2 controladora wi-fi Aruba
 - 100 Pontos de acesso Aruba
 - 1 UPS de datacenter Schneider

A lista a seguir contém uma relação não exaustiva dos principais softwares usados no ambiente de infraestrutura de TI do CONTRATANTE:

Ambientes de virtualização:

- 8 KVM

Sistemas operacionais:

- 60 Linux CentOS
- 3 Linux Ubuntu Server
- 13 Windows Server

Serviços hospedados em ambiente Linux:

- Serviços básicos de rede
 - DHCP (ISC), DNS (Bind), NAT (iptables), Proxy (Squid)
- Serviços de correio eletrônico e mensagens instantâneas
 - Postfix, Cyrus IMAP Server, Openfire
- Serviços e aplicações Web
 - Apache, PHP, JasperReports, SVN, Bugzilla, MediaWiki, ArcGIS Server, Zabbix, Redash, Awstats
- Serviços de banco de dados
 - PostgreSQL, Oracle
- Serviços de autenticação e compartilhamento de arquivos e impressoras
 - OpenLDAP, FreeRADIUS, Samba, CUPS, FTP, WebDAV
- Serviços de backup
 - Bacula
- Serviços de inteligência de negócios (BI)
 - Pentaho

Serviços hospedados em ambiente Windows:

- Serviços de autenticação
 - Active Directory
- Serviços de banco de dados
 1. Microsoft SQL Server

O parque de aplicativos comuns consiste, principalmente mas não exclusivamente, de:

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- Microsoft Office (97, 2010, 2013 e 2016), LibreOffice
- Adobe Creative Suite, Adobe Photoshop, Adobe Reader, Adobe Flash Plugin
- ARQGIS, Autodesk maya, Autodesk AutoCAD
- Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird, Mozilla Lightning
- Google Chrome, Google Earth
- Oracle Java Runtime Environment
- CDBurnerXP, Nero Burning ROM, Roxio EasyCD Creator, PowerDVD, WinDVD, Clonezilla
- Symantec Endpoint
- Keepass
- 7-Zip
- GIMP
- Psi, Skype
- CutePDF Writer
- VLC Media Player
- IBM Host On-Demand Client
- IRPF, ReceitaNet
- CISCO AnyConnect Secure Mobility Client
- Sistema Cogito (sistema de controle de acesso físico predial)

- SafeNet Authentication Client

Além dos aplicativos comuns, há aproximadamente 100 aplicativos comerciais, de uso específico das atividades de criminalística, instalados nos computadores do CONTRATANTE.

O parque de sistemas mantidos pelo CONTRATANTE consiste, principalmente mas não exclusivamente, de:

- Criminalística
- CODIS
- Inteligeo
- Casos de Genética Forense
- Classificação de Cédulas Falsas
- Suporte Técnico
- Estagiários
- Viaturas
- Plantão Policial
- Biblioteca
- Serviços Gerais
- Atendimento ao Usuário
- Fiscalização de Contratos
- Visitante Wi-Fi

O parque de sistemas corporativos mantidos pela PF e usados pelo CONTRATANTE consiste, principalmente mas não exclusivamente, de:

- SIAPRO
- CRH
- SISEG
- REF
- e-GP
- e-LOG
- GEPnet
- SINAPSE
- SEI
- SISVIA

O parque de sistemas governamentais usados pelo CONTRATANTE consiste, principalmente mas não exclusivamente, de:

- SIAFI
- SIASG
- SCDP
- Auto-atendimento do Banco do Brasil
- SEFIP – CEF
- Conectividade Social – CEF
- SIAPE
- SIGEPE/SIGAP
- ComprasNet
- Infoseg

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DE TERMO DE COMPROMISSO

A DIRETORIA TÉCNICO-CIENTÍFICA DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, sediada no endereço SAIS Quadra 07 Lote 23, Brasília/DF, CNPJ n.º 00394.494/0087-06, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO n.º XX/2018 doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

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

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

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

Cláusula Primeira – DO OBJETO

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

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de Brasília/DF, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

_____, _____ de _____ de 20 ____

De Acordo

CONTRATANTE

CONTRATADA

<Nome>

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

<Qualificação>

Testemunhas

Testemunha 1

Testemunha 2

<Nome>

<Nome>

<Qualificação>

<Qualificação>

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA

Contrato Nº:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de manutenção de sigilo, assinado pela CONTRATADA, e as normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

_____, _____ de _____ de 20 ____

Ciência
CONTRATADA
Funcionários

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE VISTORIA

Declara-se que o(a) senhor(a) _____, CPF n. _____, que se apresentou como representante técnico da empresa _____, CNPJ _____, vistoriou as dependências da Diretoria Técnico-Científica e seu Instituto Nacional de Criminalística, ambos no endereço SAIS Lote 7 Quadra 23, Setor Policial Sul, Brasília, DF (blocos A a F), e tomou conhecimento de todas informações e condições locais, bem como do grau de dificuldade existente para execução dos serviços objeto do Edital de Pregão Eletrônico n. ____/2018-DITEC/PF, sanando nesta data todas as dúvidas possíveis para elaboração da proposta.

Brasília-DF, ____ de _____ de _____.

Representante técnico

Servidor da DITEC/PF que acompanhou a vistoria
(nome completo e matrícula)

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	

B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	
C	Benefícios Mensais e Diários	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausentes

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Total		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I+II+N)					

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A Valor proposto por unidade de medida *	
B Valor mensal do serviço	

C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA
MINUTA DE PLANO DE INSERÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Histórico - Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor

INTRODUÇÃO

O Plano de Inserção e Fiscalização descreve as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato de suporte técnico especializado em atendimento ao usuário de tecnologia da informação, com atenção para a fase inicial da execução contratual.

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato nº:	
Contratante	
Área Requirante da Solução	
Fiscal Requirante	
Fiscal Técnico	
Fiscal Administrativo	
Gestor do Contrato	
Contratada	
CNPJ	

METODOLOGIA DE TRABALHO

Forma de Comunicação

Forma de comunicação	A comunicação entre a contratante e a contratada para execução contratual será por meio de ordens de serviço aberta pelo usuário final do Sistema de Gestão de Suporte Técnico da DITEC/PF que deverá ser acessado permanentemente pelo preposto e pelos técnicos da contratada. A comunicação dos gestores e fiscais do contrato com a contratada poderá ser por documento oficial ou por correio eletrônico institucional.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DOCUMENTOS DA FASE DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Termo de Compromisso (Anexo IV do Termo de Referência); - Termo de Ciência (Anexo V do Termo de Referência); - Plano de Inserção e Fiscalização (Anexo VIII do Termo de Referência); - Ata da reunião de alinhamento.

FERRAMENTAS DE CONTROLE

Ferramenta	Controle
Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNJ	Emissão da certidão negativa de improbidade. http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores	Emissão de declaração de conformidade documental. https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf
Site Justiça do Trabalho - TST	Emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT http://www.tst.jus.br/certidao
Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal-CADIN	Consulta do cadastro da empresa (registros de créditos não quitados) via cadastro do Tesouro Nacional. https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
Cadastros Nacionais de Empresas Inidôneas e Empresas Punidas – CEIS	Consulta do cadastro da empresa no Portal da Transparência (registros de inidoneidade). http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc
FGTS - CRF	Emissão de certificado de regularidade do FGTS. https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/CRF/FgeCfIScritériosPesquisa.asp

PROCEDIMENTOS DE TESTE DE INSPEÇÃO

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE

Métrica I: Tempo de início de atendimento, para os índices IA, IB, IC e ID	
Indicador de	Resultados dos índices IA, IB, IC e ID da tabela constante no Anexo II do Termo de

Qualidade	Referência, que devem ser analisados isoladamente.
Mínimo aceitável	Os valores constantes na coluna "tempo de início de atendimento" da tabela citada na linha anterior.
Métrica	Quantitativo de ordens de serviço iniciadas para cada um dos quatro índices avaliados.
Ferramentas	Sistema de gestão de suporte técnico.
Periodicidade Aferição	Diário para acompanhamento da execução do contrato. Mensal para fins de apuração do resultado obtido e eventual redimensionamento na fatura.
Métrica 2: Tempo de conclusão de atendimento, para os índices IE, IF, IG e IH	
Indicador de Qualidade	Resultados dos índices IE, IF, IG e IH da tabela constante no Anexo II do Termo de Referência, que devem ser analisados isoladamente.
Mínimo aceitável	Os valores constantes na coluna "tempo de conclusão de atendimento" da tabela citada na linha anterior.
Métrica	Quantitativo de ordens de serviço concluídas para cada um dos quatro índices avaliados.
Ferramentas	Sistema de gestão de suporte técnico.
Periodicidade Aferição	Diário para acompanhamento da execução do contrato. Mensal para fins de apuração do resultado obtido e eventual redimensionamento na fatura.
Métrica 3: Satisfação do usuário, para o índice IJ	
Indicador de Qualidade	Resultado do índice IJ da tabela constante no Anexo II do Termo de Referência.
Mínimo aceitável	Os valores constantes na coluna "satisfação do usuário" da tabela citada na linha anterior.
Métrica	Proporção de ordens de serviço avaliadas positivamente em relação do total de ordens de serviços avaliadas (positiva e negativamente).
Ferramentas	Sistema de gestão de suporte técnico.
Periodicidade Aferição	Diário para acompanhamento da execução do contrato. Mensal para fins de apuração do resultado obtido e eventual redimensionamento na fatura.

O descumprimento, em determinado mês, dos índices definidos no Anexo II do Termo de Referência enseja o redimensionamento do valor da fatura do mês de referência, com a aplicação da valor apurado na fórmula "(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + (IJ x 2)) ÷ 10" sobre o valor bruto da fatura. A depender do caso, o descumprimento dos índices pactuados poderá ensejar a aplicação de penalidades, conforme o Termo de Referência.

PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

O Gestor do Contrato e os fiscais devem ser diligentes durante a execução do contrato, atentos ao cumprimento dos requisitos da contratação traçados no Termo de Referência, bem como aos procedimentos para eventual reajustamento ou prorrogação contratual, às obrigações da contratada e da contratante, às sanções administrativas previstas, às especificações do objeto e volume contratado, aos critérios de aceitação do serviço prestado, à aferição do resultado, aos procedimentos para emissão da nota fiscal e pagamento, às rotinas de execução contratual e aos mecanismos de comunicação com a contratada e prazos previstos para a tomada de providências, tudo isto conforme previsão no instrumento convocatório e seus anexos.

Os fiscais deverão estar atentos aos procedimentos definidos na item CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO, em especial quanto às fiscalizações inicial, mensal, diária, bem como quando do encerramento do ano civil, a cada contratação ou demissão de funcionário alocado e nos demais casos de fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais.

LISTA MÍNIMA DE VERIFICAÇÃO - NOTA FISCAL/FATURA E DOCUMENTAÇÃO CORRELATA (FISCALIZAÇÃO MENSAL)

(Prestação de serviços com dedicação de mão de obra)						
Contrato nº		Unidade: DITEC/PF				
Contratada:		CNPJ:				
Objeto: Prestação de serviços de suporte técnico especializado em atendimento ao usuário de tecnologia da informação						
Funcionários:		Período de execução dos serviços (mês/ano):				
Nota Fiscal nº		SEI nº				
Atesto do fiscal (data):		SEI nº				
Vigência do contrato: __/__/__ a __/__/__		SEI nº				
DOCUMENTAÇÃO CONFERIDA:						
SEQ	DESCRIÇÃO:	SIM	NÃO	N/A	SEI Nº	Localização nas Páginas:
1	Relatório dos serviços executados pela contratada com respectivos índices de serviço					
2	Nota de Empenho					
3	Nota Fiscal/Fatura discriminando os serviços prestados					
4	Foi verificado o CNPJ da empresa igual ao CNPJ do contrato ou nota de Empenho (XXX)					
5	Foi verificado o CNPJ da Contratante igual ao contrato (00.394.494/0087-06)					
6	Declaração da empresa optante pelo simples (se couber) - original assinada pelo representante legal					
7	SICAF (https://e-sicafweb.com.br/consultar-situacao-sicaf-comprasnet/)					
8	Certidão negativa de débitos trabalhistas					
9	Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União - CND					
10	Certificado de Regularidade do FGTS - CRF					

11	Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Pública Estaduais e Municipais					
12	Guia GPS (INSS) e comprovante de pagamento (mês anterior a nota fiscal)					
13	Guia GRF (FGTS) e comprovante de pagamento (mês anterior a nota fiscal)					
14	Protocolo de envio de arquivos - conectividade social					
15	Relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP					
16	Arquivo GFIP/SEFIP constando todos os funcionários alocados no contrato tendo como tomador de serviço a DITEC/PF do mês anterior a nota fiscal . Deve estar impresso as folhas referentes: 1. Relação de tomadores (RET); tendo MJ/PF/DITEC como tomador do serviço e o respectivo resumo da RET; 2. Relação de trabalhadores (RE) tendo o MJ/PF/DITEC como tomador de serviço e os respectivos resumos de fechamento do RE e de informação a Previdência Social; 3. Comprovante de declaração das contribuições de Previdência Social					
17	Folha de pagamento					
18	Contracheques					
19	Comprovante de pagamento de salário (assinados e datados) contendo todos os funcionários alocados					
20	Folha de Ponto					
21	Houve FALTA sem reposição e sem desconto respectivo na Nota Fiscal?					
22	Relação de beneficiários vale-transporte					
23	Comprovante de pagamento do vale-transporte (recebido e assinado)					
24	Comprovante de pagamento do vale-refeição ou Alimentação em acordo ou convenção coletiva (XX dias úteis * R\$ XX,00 = R\$ XXX,00)					
25	Relação dos beneficiários do plano de saúde (<relação dos funcionários com o benefício>)					
26	Comprovante de pagamento do plano de saúde					
27	Relação dos beneficiário da assistência odontológica					
28	Comprovante de pagamento da assistência odontológica					
29	Fatura ref. material aplicado, quando exigidos em contrato					
30	Recibos de entrega dos uniformes (semestral), quando exigidos em contrato					
31	Comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos ou demissionais.					
32	Comprovante de pagamento do 13º salário					
33	Recibo de férias com pagamento das férias e terço no prazo legal					
34	Cumprimento de todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho					
35	No início do ano civil, solicitar plano de férias dos funcionários alocados no contrato.					
36	Outros documentos julgados necessários (descrever):					

N/A: Não se Aplica ao mês de referência ou referido contrato.

RECURSOS HUMANOS

Recursos da Fiscalização do Contrato (Portaria n. XXX/XXXX – DITEC/PF)	
Gestor do Contrato	Nome: ----- E-mail: ----- Fone: (xx) xxxx-xxxx
Gestor do Contrato Substituto	Nome: ----- E-mail: ----- Fone: (xx) xxxx-xxxx
Fiscal Técnico	Nome: ----- E-mail: ----- Fone: (xx) xxxx-xxxx
Fiscal Técnico Substituto	Nome: ----- E-mail: ----- Fone: (xx) xxxx-xxxx
Fiscal Administrativo	Nome: ----- E-mail: ----- Fone: (xx) xxxx-xxxx
Fiscal Administrativo Substituto	Nome: ----- E-mail: ----- Fone: (xx) xxxx-xxxx
Fiscal Requisitante	Nome: ----- E-mail: ----- Fone: (xx) xxxx-xxxx
Fiscal Requisitante Substituto	Nome: ----- E-mail: ----- Fone: (xx) xxxx-xxxx

NEOF/SELOG	Conforme designação da Chefia do SELOG.
Gestor Financeiro	Nome: ----- E-mail: ----- Fone: (xx) xxxx-xxxx
Ordenador de Despesas	Nome: ----- E-mail: ----- Fone: (xx) xxxx-xxxx
Representante Legal da Contratada	Nome: ----- RG nº: CPF nº: E-mail: Fone: (xx) xxxx-xxxx
Preposto da Contratada	Nome: ----- RG nº: CPF nº: E-mail: Fone: (xx) xxxx-xxxx

ASSINATURAS

FISCAIS DO CONTRATO		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
---Assinatura--- <Nome> <Matrícula> <Lotação>	---Assinatura--- <Nome> <Matrícula> <Lotação>	---Assinatura--- <Nome> <Matrícula> <Lotação>
Fiscal Técnico Substituto	Fiscal Requisitante Substituto	Fiscal Administrativo Substituto
---Assinatura--- <Nome> <Matrícula> <Lotação>	---Assinatura--- <Nome> <Matrícula> <Lotação>	---Assinatura--- <Nome> <Matrícula> <Lotação>

GESTOR DO CONTRATO
---Assinatura--- <Nome> <Matrícula> <Lotação>

CONTRATADA

-----Assinatura-----
<Nome>
CPF nº:



Documento assinado eletronicamente por **JOAO CESAR DE OLIVEIRA, Perito(a) Criminal Federal**, em 28/01/2019, às 14:38, 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 **ALESSANDRO DIAS GONCALVES, Perito(a) Criminal Federal**, em 28/01/2019, às 16:23, 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 **BERILO DA PAZ CARVALHO E SILVA FILHO, Agente Administrativo**, em 28/01/2019, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9674506** e o código CRC **1E26DE05**.