

Processo nº 08485.006563/2021-51

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Contratação de Serviços Continuados de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

NTI/SR/PF/RR  
Boa Vista, novembro de 2021Histórico de Revisões

| <b>Data</b> | <b>Versão</b> | <b>Descrição</b>                            | <b>Autor</b>       |
|-------------|---------------|---|--------------------|
| 18/11/2021  | 1.0           | Finalização da primeira versão do documento | Antonio Bartolomeu |
| 26/11/2021  | 1.1           | Revisão da primeira versão do documento     | Antonio Bartolomeu |
| 30/11/2021  | 1.2           | revisão da versão 1.1 do documento          | Antonio Bartolomeu |

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação **EMERGENCIAL** de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), sem dedicação de mão de obra exclusiva, com atendimento aos usuários de TIC, bem como suporte, sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC pelo período de 180 (CENTO E OITENTA) dias, baseado em modelo de pagamento fixo mensal, vinculada exclusivamente ao atendimento de níveis mínimos de serviços previamente estabelecidos conforme especificações e condições deste Termo de Referência e seus Anexos.

| LOTE/GRUPO | DESCRIÇÃO DOS ITENS   | UNIDADE DE MEDIDA | CÓDIGO CATSER | QUANTIDADE |
|------------|---|-------------------|---------------|------------|
| ÚNICO      | ITEM 01 - Serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação, com atendimento aos usuários | Unidade Mensal    | 26980         | 6          |
|            | ITEM 02 – suporte, sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC.                        | Unidade Mensal    | 27014         | 6          |

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

- 2.1. Serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, com atendimento aos usuários de TIC, bem como suporte, sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC.
- 2.2. Serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, com atendimento aos usuários de TIC, bem como suporte, sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC, compreendidos os serviços de suporte de 2º e 3º nível.
- 2.3. Não fará parte desta contratação o serviço de suporte de 1º nível, uma vez que esse serviço será prestado de forma centralizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação da Polícia Federal (DTI/PF).

### 2.4. Serviços que compõem a solução

- 2.4.1. A quantidade mensal estimada é o resultado da quantidade mensal estimada para chamados de atendimento aos usuários de TIC, somada a quantidade mensal estimada para chamados de suporte, sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC.
- 2.4.2. Quantidade mensal total estimada de chamados = 219 (duzentos e dezenove).
- 2.4.3. A quantidade de chamados anual estimada é o resultado da quantidade estimada de chamados mensal, multiplicada por 12 meses: Quantidade anual estimada de chamados = 2628 (dois mil seiscentos e vinte e oito).

Tabela 1 - Quantidade EFETIVA de chamados registrados em 22 meses.

| LOCALIDADE | Chamados de 2º nível, para o período de 22 meses*: | Chamado de 3º nível, para o período de 22 meses*: |
|------------|--|---|
| SR/PF/RR   | 3039   | 129   |
| DPF/PAC/RR | 645  | 23  |

Tabela 2 - Quantidade ESTIMADA de chamados de suporte de TIC.

| ID | Descrição do Serviço   | Quant Mensal | Quantidade Anual |
|----|--|--------------|------------------|
| 1  | N2 - Serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação, com atendimento aos usuários | Chamados N2  | 2.520            |
|    |  | 210          |                  |
| 2  | N3– suporte, sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC.                         | Chamados N3  | 108              |
|    |  | 9            |                  |

- 2.5. O serviço deverá ser prestado durante os 7 dias da semana, 24 horas por dia, e aos sábados, domingos e feriados, em todas as Unidades da Polícia Federal no Estado de Roraima, nos endereços informados neste Termo de Referência.
- 2.5.1. O Horário Administrativo será compreendido, nos dias úteis, das 07:30 h às 18:00 h.
- 2.5.2. O Horário de Plantão será compreendido, nos dias úteis, das 18h às 07:30 h do dia seguinte, e ainda durante às 24h dos sábados, domingos e feriados, até o próximo dia útil às 07:30h.
- 2.5.3. A maioria dos serviços serão prestados durante os dias úteis da semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário administrativo em todas as unidades da Polícia Federal em Roraima. No entanto, poderá ocorrer alguns serviços nos

fins de semana, feriados ou durante a semana em horários alternativos, preferencialmente mediante comunicação do CONTRATANTE, 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.

- 2.5.4. A CONTRATADA deverá fornecer os meios de contato (e-mail, telefone fixo, telefone celular, etc) com os profissionais responsáveis pelos atendimentos em horário alternativo.
- 2.5.5. Os suportes do catálogo de serviço referentes a dúvidas, deverão ser atendidos apenas em horário administrativo.
- 2.5.6. Antes de realizar o deslocamento para atendimento do suporte, no horário de plantão, a equipe técnica deverá entrar em contato com o usuário para verificar a necessidade do atendimento, podendo suspender o chamado para atendimento posterior, mediante autorização do usuário.
- 2.6. Será vedada a utilização de técnicos não familiarizados com as rotinas e o ambiente da CONTRATADA para os atendimentos dos chamados, objetos desta contratação. Todos os técnicos envolvidos, independentemente do dia ou do horário do atendimento, deverão estar previamente aprovados pela CONTRATADA e possuir todas as informações, certificações, qualificações e autorizações de acesso exigidos para a devida prestação do serviço.
- 2.7. O atendimento dos suportes será prestado a partir do encaminhamento do chamado pela central de atendimento da DTI/PF. A partir dos dados registrados, quando da abertura do suporte, os técnicos se deslocarão ao local do incidente, em qualquer um dos sítios da SR/PF/RR, como também poderão interagir de forma remota.
- 2.8. A CONTRATADA terá acesso a plataforma de gerenciamento disponibilizada pela DTI/PF, para gerenciar os suportes. A CONTRATADA também poderá ter acesso externo através de VPN, com usuários autorizados pela Polícia Federal, para gerenciar os suportes.
- 2.9. A plataforma de gerenciamento de suportes deverá ser utilizada pela CONTRATADA na geração dos relatórios de atendimento, que deverão ser enviados para a CONTRATANTE mensalmente, sendo que o relatório deverá ser enviado para aprovação antes da emissão da nota fiscal.
- 2.10. Para fins de medição dos tempos de atendimento, o início de atendimento ocorrerá depois que o atendimento da DTI/PF escalar o suporte para a SR/PF/RR.
- 2.11. A natureza do serviço a ser contratado requer o atendimento tempestivo a demandas dos usuários dos serviços de TIC, estimadas com base em dados históricos e que podem decorrer de falhas, degradação de performance ou dúvidas quanto ao funcionamento das soluções de TIC da PF. Por esse motivo, será exigida da CONTRATADA a disponibilidade permanente de equipes qualificadas e dimensionadas de forma compatível com a demanda esperada. Com isso, configura-se um modelo híbrido de contratação, no qual a remuneração máxima é estabelecida com base no histórico de demandas, tamanho e complexidade do ambiente e dos processos adotados pelo CONTRATANTE e na disponibilidade esperada para seus serviços, de modo que os valores efetivamente pagos são calculados em função do cumprimento de metas de desempenho e qualidade associadas aos serviços conforme estabelecido no contrato.
- 2.12. O método de trabalho empregado é baseado no conceito de delegação de responsabilidade, conforme consta no ITIL. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela fiscalização da aderência aos padrões de qualidade exigidos para os serviços entregues e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos profissionais a seu cargo.
- 2.13. Na execução dos serviços deverão ser consideradas as melhores práticas de gestão e qualidade amparadas nos modelos ITIL, COBIT, NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 20000, NBR ISO/IEC 27000, CBOK e PMBoK, em suas versões atualizadas.
- 2.14. Pela necessidade de documentar e manter atualizada a documentação dos serviços de TIC, dos sistemas, da infraestrutura, das topologias físicas e lógicas da rede da PF, dos processos e procedimentos operacionais e dos serviços relativos ao suporte técnico aos usuários, a equipe da CONTRATADA deverá alimentar e manter a documentação das rotinas e confecção dos relatórios exigidos no edital e no Termo de Referência, e outros que porventura sejam solicitados pela CONTRATANTE.
- 2.15. Para execuções de tarefas, mesmo quando não estiver especificado nos requisitos de cada especialidade, deverão ser contemplados todos os processos necessários para garantir a manutenção da operacionalidade dos ambientes computacionais, como a análise de viabilidade, aplicação das boas práticas, implementação e migração dos recursos, criação de documentação técnica, operacional e de análise e controle, execução de rotinas proativas e reativas, análise de desempenho, histórico de ocorrências e operação dos serviços.
- 2.16. Todas as atividades devem estar de acordo com as especificações e melhores práticas dos fabricantes dos equipamentos/software em uso na CONTRATANTE e com as recomendações de organizações padronizadoras do segmento, desde que não entrem em conflito com os padrões, procedimentos e a documentação já definida pelo CONTRATANTE. Toda a documentação e demais artefatos técnicos produzidos pela CONTRATADA em decorrência dos serviços e procedimentos executados passará a ser de propriedade da CONTRATANTE.
- 2.17. Deverá ser considerado que, por intermédio de Laudos de Avaliação Ambiental, os ambientes da Regional foram considerados áreas de periculosidade, o que terá reflexos sobre a remuneração dos técnicos responsáveis pelo atendimento presencial nas unidades da CONTRATADA localizadas no Estado de Roraima.
- 2.18. Atendimento de Suportes ao usuário de TIC:**
  - 2.18.1. Atuação para solucionar as demandas não resolvidas via atendimento remoto da DTI/PF, e na instalação, distribuição e/ou redistribuição de equipamentos.
  - 2.18.2. Recebimento, análise, acompanhamento e a solução dos problemas de hardware, software, rede local, conectividade, produtos, serviços e soluções disponibilizadas aos usuários da rede corporativa e aos seus dispositivos (estações de trabalho, telefonia IP, switches de borda, videoconferência e dispositivos móveis), assim como a instalação, configuração, conexões de rede, substituição e distribuição de dispositivos, tanto devido a novas aquisições como para atender demandas pontuais.
  - 2.18.3. Alguns usuários serão definidos como VIP e terão preferência na classificação de prioridade no atendimento. O número máximo de usuários VIPs previsto é de 11 (onze) usuários.
  - 2.18.4. Os usuários VIPs da serão: o Superintendente Regional, Delegado Regional SR/PF/RR Executivo, Delegado Regional de Combate ao Crime Organizado, Corregedor Regional, Chefe do Núcleo de Tecnologia da Informação,

servidores pertencentes ao NTI e os Chefes das descentralizadas do estado. A definição dos usuários VIPs é realizada de acordo com a posição de chefia ocupada dentro da estrutura organizacional.

2.18.5. Para qualquer um dos usuários definidos como “VIP”, o impacto e a urgência do incidente ou requisição devem ser sempre classificados como “críticos”, não importando a natureza do serviço afetado.

## 2.19. Atendimento de suporte a infraestrutura de TIC.

2.19.1. Atuação para solucionar as demandas não resolvidas via atendimento remoto da DTI/PF, e na instalação, distribuição e/ou redistribuição de equipamentos.

2.19.2. Compreende a sustentação dos serviços de TIC e da Infraestrutura, consiste na supervisão, análise e operação de recursos de infraestrutura de hardware, software e serviços, conforme descrito no Catálogo de Serviços.

## 2.20. Catálogo de Serviços:

2.20.1. A Tabela 4 especifica o catálogo de serviços para todas as unidades da PF no Estado de Roraima, bem como a equipe que deverá atuar na solução.

2.20.2. A Tabela 3 especifica os tempos de Início de tratamento do chamado (TIT) e os Tempos máximos de Solução (TMS).

2.20.2.1. Onde:

2.20.2.1.1. O TMS pode apresentar até 5 variáveis de tempo, para chamados de maior Gravidade serão utilizados tempos menores, e para chamado de menor gravidade serão utilizados tempos maiores.

2.20.2.1.2. O TIT varia para cada localidade dependendo da distância, cada localidade poderá ter até 5 tempos de TIT diferentes. O TIT é considerado como o tempo que a CONTRATADA leva para atribuir o chamado e deslocamento até o local de atendimento.

2.20.2.1.3. O TMS será igual para todas as localidades, apresentando 5 tempos de TMS diferentes.

2.20.2.1.4. Os suportes previamente classificados pela central de atendimento da DTI/PF e escalados para o atendimento na SR/PF/RR, serão atendidos de acordo com o seu nível de prioridade, estabelecido em função do impacto e da urgência da solicitação. O TIT e o TM têm como base a Tabela 3.

Tabela 3 - Tempos de Início de tratamento do chamado (TIT) e os Tempos máximos de Solução (TMS)

| Prioridade       | TIT      |           |            |           |            |                                      |                | TMS |
|------------------|----------|-----------|------------|-----------|------------|--------------------------------------|----------------|-----|
|                  | SR/PF/RR | PTRIG/BVB | DPF/PAC/RR | PTRIG/PAC | BASE FICCO | AEROPORTO INTERNACIONAL DE BOA VISTA | PA/DREX/BONFIM |     |
| <b>1 (Maior)</b> | 10 mim   | 10 mim    | 10 mim     | 10 mim    | 1h         | 1h                                   | 3h             | 2h  |
| <b>2</b>         | 10 mim   | 10 mim    | 10 mim     | 10 mim    | 1h         | 1h                                   | 3h             | 4h  |
| <b>3</b>         | 10 mim   | 10 mim    | 10 mim     | 10 mim    | 1h         | 1h                                   | 4h             | 8h  |
| <b>4</b>         | 10 mim   | 10 mim    | 10 mim     | 10 mim    | 1h         | 1h                                   | 8h             | 16h |
| <b>5 (Menor)</b> | 10 mim   | 10 mim    | 10 mim     | 10 mim    | 1h         | 1h                                   | 24h            | 24h |

Tabela 4 - Catálogo de serviços para todas as unidades da PF no Estado de Roraima.

| Tipo de Atendimento           | Área de Atividade                 | Atividade   | Equipe de Suporte ao usuário de TIC | Equipe de Suporte a Infra de TIC |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| Atendimento ao usuário de TIC | Acesso à Internet                 | Relatar falha Geral no Acesso à Internet                        | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Relatar Falha no acesso a rede WI-FI                            | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Dúvidas Sobre Acesso à Internet                                 | x                                   | x                                |
|                               | Acesso remoto - VPN               | Dúvidas acesso remoto - VPN                                     | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Falha de acesso à VPN   | x                                   | x                                |
|                               | Aplicativos (Softwares)           | Atualizar softwares homologados                                 | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Configurar softwares homologados                                | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Corrigir falha em software                                      | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Dúvidas sobre softwares   | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Instalar softwares homologados                                  | x                                   | x                                |
|                               | Contas e Perfis de Acesso         | Alterar Dados Cadastrais  | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Alterar/Desbloquear senha de rede                               | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Criar conta de usuário  | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Habilitar/Movimentar conta de usuário                           | x                                   | x                                |
|                               | Desktops/ Notebooks e Periféricos | Ativar ponto de rede  | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Conectar cabo de rede   | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Dúvidas de Desktops/ Notebooks e Periféricos.                   | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Emitir laudo de equipamento                                     | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Instalar/configurar computador                                  | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Orientar gravação de dados em unidade portátil de armazenamento | x                                   | x                                |
|                               |                                   | Substituir/instalar e configurar                                | x                                   | x                                |

|                                 |                                      |   |   |   |
|---------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|                                 |                                      | periféricos   |   |   |
|                                 |                                      | Tratar falha ou indisponibilidade de computador / periféricos | x | x |
|                                 |                                      | Zerar contador de tentativas falhas no token                  | x | x |
|                                 |                                      | Abrir e acompanhar chamados de garantia de equipamentos       | X | X |
|                                 |                                      | configurar ou tratar falha em videowall                       | X | X |
|                                 | E-mail                               | Configurar Outlook  | x | x |
|                                 |                                      | Dúvidas sobre e-mail  | x | x |
|                                 | Impressoras/Multifuncionais/Scanners | Dúvidas de Impressoras/Multifuncionais/Scanners               | x | x |
|                                 |                                      | Instalar ou configurar impressora/multifuncional/ scanner     | x | x |
|                                 |                                      | Tratar falhas de impressão                                    | x | x |
|                                 |                                      | Tratar indisponibilidade                                      | x | x |
|                                 |                                      | Abrir e acompanhar chamados de garantia de equipamentos       | X | X |
|                                 | Mainframe (Tela DTI)                 | Dúvidas mainframe   | X | X |
|                                 | Pasta de rede                        | Conceder acesso/Mapear pasta de rede                          | x | x |
|                                 |                                      | Dúvidas pasta de rede   | x | x |
|                                 |                                      | Restaurar dados de pasta                                      | x | x |
|                                 | Ponto Eletrônico                     | Configurar/Habilitar relógio de ponto no REF                  | x | x |
|                                 |                                      | Dúvidas de Relógio de Ponto                                   | x | x |
|                                 |                                      | Reprocessamento de Digital/batida de ponto                    | x | x |
|                                 |                                      | Transferência de digital                                      | x | x |
|                                 | Projetores de vídeo                  | Instalar, configurar e movimentar Projetor de vídeo           | x | x |
|                                 |                                      | Dúvidas de Projetor de Vídeo                                  | x | x |
|                                 | Segurança                            | Dúvidas de Segurança  | x | x |
|                                 |                                      | Relatar falha de segurança                                    | x | x |
|                                 | Sistemas Corporativos e Portais      | Relatar erro de funcionalidade do sistema                     | x | x |
|                                 |                                      | Relatar erro no acesso ao sistema                             | x | x |
|                                 |                                      | Relatar Indisponibilidade                                     | x | x |
|                                 |                                      | Relatar Lentidão  | x | x |
|                                 | Telefonia                            | Dúvidas de Telefonia  | x | x |
|                                 |                                      | Instalar ramal  | x | x |
|                                 |                                      | Liberar permissão de ligações (DDD ou DDI).                   | x | x |
|                                 |                                      | Realizar configurações ou alterações na telefonia.            | x | x |
|                                 |                                      | Remanejar ramal   | x | x |
|                                 |                                      | Tratar falhas no ramal  | x | x |
|                                 | Câmera de Vídeo IP                   | Teste de Câmera   | x | x |
|                                 |                                      | Identificar Falha de Câmera                                   | x | x |
|                                 |                                      | Configurar Câmera   | x | x |
|                                 |                                      | Instalar/Substituir Câmera                                    |   | X |
| Suporte a Infraestrutura de TIC | Backup e Armazenamento de Dados      | Criar unidade lógica em storage                               |   | x |
|                                 |                                      | Dúvidas de Backup e Armazenamento de Dados                    |   | x |
|                                 |                                      | Execução de rotinas de backup                                 |   | x |
|                                 |                                      | Executar rotina diária para backup de bancos de dados         |   | x |
|                                 |                                      | Executar rotina diária para backup de sistemas de arquivos    |   | x |
|                                 |                                      | Executar rotina diária para backup de Sistemas Operacionais   |   | x |
|                                 |                                      | Fornecer Relatórios ou Informações                            |   | x |
|                                 |                                      | Inclusão/Alteração de rotina de backup                        |   | x |
|                                 |                                      | Instalação e Configuração de equipamento de backup            |   | x |
|                                 |                                      |   |   |   |

|                              |   |   |   |
|------------------------------|---|---|---|
|                              | Instalar e configurar storage   |   | X |
|                              | Otimizar performance de storage   |   | X |
|                              | Readequação de espaço físico de backup  |   | X |
|                              | Realocar espaço físico em storage   |   | X |
|                              | Restauração de dados de Banco de dados  |   | X |
|                              | Restauração de dados de usuários  |   | X |
|                              | Restauração de Imagens de Sistemas Operacionais ou de Configurações de Servidores |   | X |
|                              | Tratar falha em equipamento de storage  |   | X |
|                              | Tratar indisponibilidade em equipamento de storage                                |   | X |
| Banco de Dados               | Alterar privilégio de acesso  |   | X |
|                              | Criar usuário de acesso   |   | X |
|                              | Remover usuário com acesso  |   | X |
| Datacenter                   | Acompanhar terceiros no Datacenter  |   | X |
|                              | Atuar na instalação, na conexão e no reordenamento de cabos e pontos de acesso    |   | X |
|                              | Dúvidas de Datacenter   |   | X |
|                              | Fornecer Relatórios ou Informações  |   | X |
|                              | Instalar, mover e remover rack's, cabos e fibra ótica                             |   | X |
|                              | Inventariar ativos de TI do Datacenter  |   | X |
|                              | Montar e manter um mapa de racks e ativos de TI                                   |   | X |
|                              | Realizar atividades de instalação física no Datacenter                            |   | X |
|                              | Instalação/Remoção de servidores Físicos  |   | X |
|                              | Solicitar confecção de cabos de rede para interconexão de equipamentos            |   | X |
|                              | Solicitar reparo  |   | X |
|                              | Dúvidas de Identidades  |   | X |
| Governança de Serviços de TI | Abrir e acompanhar chamados de garantia de equipamentos                           | X | X |
|                              | Criar/Alterar/Excluir item da base de conhecimento                                |   | X |
|                              | Criar item na base de conhecimento  |   | X |
|                              | Entregar Relatório Mensal   |   | X |
|                              | Fornecer Relatórios ou Informações  |   | X |
|                              | Tratativa de Satisfação   |   | X |
| Microsoft                    | Acompanhar Atividades de Terceiros  |   | X |
|                              | Criar pastas no Servidor de Arquivos  |   | X |
|                              | Dúvidas de Microsoft  |   | X |
|                              | Emitir Relatórios   |   | X |
|                              | Modificar estrutura de grupos de domínio  |   | X |
|                              | Modificar perfil/atributo de acesso ao domínio                                    |   | X |
|                              | Movimentar de Usuário no AD   |   | X |
|                              | Movimentar Máquina no AD  |   | X |
|                              | Criar/Alterar/Excluir Política de Domínio (GPO)                                   |   | X |
|                              | Modificar estrutura de Unidades Organizacionais de domínio                        |   | X |
|                              | Realizar manutenção no AD   |   | X |
|                              | Realizar manutenção no Windows  |   | X |
|                              | Tratar falha/indisponibilidade de serviço   |   | X |
| Redes                        | Acompanhar fornecedor externo   |   | X |
|                              | Atualizar topologia documental  |   | X |
|                              | Configurar porta de switch para VOIP  |   | X |
|                              | Criar/Alterar projeto lógico e físico   |   | X |

|                         |  |   |  |
|-------------------------|--|---|--|
|                         |  | Definir novo layout/topologia de rede   | x  |
|                         |  | Dúvidas de Redes  | x  |
|                         |  | Elaborar relatórios sobre a Rede WAN/MPLS   | x  |
|                         |  | Executar procedimento de saída de equipamentos                                      | x  |
|                         |  | Instalar/Trocar/Remover Equipamento   | x  |
|                         |  | Levantar informação em ambiente de rede   | x  |
|                         |  | Organizar patch painel  | x  |
|                         |  | Realizar interconexão de equipamentos   | x  |
|                         |  | Realizar manutenção corretiva programada de equipamentos de infraestrutura de redes | x  |
|                         |  | Realizar manutenção preventiva de equipamentos de infraestrutura de redes           | x  |
|                         |  | Relatar Erro em Rede  | x  |
|                         |  | Reservar endereço IP, subrede, VLAN   | x  |
| Segurança da Informação |  | Dúvidas de Segurança da Informação  | x  |
|                         |  | Executar teste de segurança   | x  |
|                         |  | Incluir regras em ferramenta de antivírus corporativo                               | x  |
|                         |  | Instalar equipamentos de segurança  | x  |
|                         |  | Planejar / Conscientizar usuários   | x  |
|                         |  | Relatar erro  | x  |
|                         |  | Solicitar informações e relatórios  | x  |
|                         |  | Solicitar informações   | x  |
|                         | Sistemas Operacionais e Orquestração de Servidores |   | Atualização de Configuração de Servidores de Aplicação |
|                         |  | Criar máquina virtual usando template   | x  |
|                         |  | Dúvidas de SO e Servidores  | x  |
|                         |  | Otimizar desempenho em servidor de aplicação  | x  |
|                         |  | Solicitar informações/relatórios  | x  |
|                         |  | Manutenção em Hyper-V   | x  |
|                         |  | Manutenção preventiva em servidores físicos de rede                                 | x  |
|                         |  | Manutenção preventiva em servidores virtuais (VM) de rede                           | x  |
| Telefonia               |  | Alterar permissão para realização de chamadas                                       | x  |
|                         |  | Atualiza firmware   | x  |
|                         |  | Configurar novo ramal   | x  |
|                         |  | Dúvidas de Telefonia  | x  |
|                         |  | Realizar backup da solução de telefonia   | x  |
|                         |  | Realizar configurações ou alterações existentes no aparelho                         | x  |
|                         |  | Relatar indisponibilidade, defeitos e falhas de telefonia                           | x  |
|                         |  | Configuração e Manutenção de PABX IP  | x  |
|                         |  | Instalação, Configuração e Manutenção de Gateway                                    | x  |
| CFTV                    |  | Configuração de software de VMS.  | x  |
|                         |  | Configuração de perfil de acesso do VMS.  | x  |
|                         |  | Configuração do Backup do VMS.  | x  |
|                         |  | Verificação de gravação do VMS.   | x  |
|                         |  | Configuração de qualidade de imagem de visualização e Gravação                      | x  |
|                         |  | Inserção de câmera no VMS.  | x  |
|                         |  | Configuração de Perfil de Acesso para Cliente do VMS                                | x  |

**2.21. A CONTRATADA deverá ser representada junto a CONTRATANTE, através da figura de um Preposto, para acompanhar a execução do Contrato.**

- 2.21.1. O Preposto terá acesso a plataforma de gerenciamento de suportes da PF, para acompanhar a execução das atividades de suporte.
- 2.21.2. Todas as demandas referentes a execução Contratual deverão ser tratadas entre o representante legal da Polícia Federal e o Preposto da CONTRATADA.
- 2.21.3. O Preposto deverá cumprir as atribuições de supervisão, coordenação e gestão da equipe de suporte. O profissional elencado atuará, exclusivamente, como preposto, sem acúmulo de funções de atendimento aos usuários. O preposto NÃO integrará a equipe técnica de atendimentos e responderá pela interação com a CONTRATANTE sob todos os aspectos.

**2.22. Materiais e recursos a serem disponibilizadas pela CONTRATANTE:**

2.22.1. A Polícia Federal disponibilizará na sede da SR/PF/RR os seguintes recursos para CONTRATADA:

- 2.22.1.1. Bancada para manutenção e configuração de equipamentos.
- 2.22.1.2. Computadores para uso na prestação dos serviços dentro das unidades da SR/PF/RR, não sendo permitido, em regra, a portabilidade dos mesmos pelas equipes da CONTRATADA.

**2.23. Materiais e recursos a serem disponibilizadas pela CONTRATADA:**

2.23.1. Computadores para suas equipes, que serão usados na prestação remota dos serviços.

2.23.2. Kit de ferramental contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- 2.23.2.1. Chaves philips de diversos tamanhos;
- 2.23.2.2. Chaves de fenda de diversos tamanhos;
- 2.23.2.3. Chaves allen de diversos tamanhos;
- 2.23.2.4. localizador de cabos;
- 2.23.2.5. Alicates de bico;
- 2.23.2.6. Alicates de corte;
- 2.23.2.7. Alicates universal;
- 2.23.2.8. Alicates de crimpar conector RJ-45;
- 2.23.2.9. Alicates punch down;
- 2.23.2.10. Multímetro digital;
- 2.23.2.11. Testador de rede.
- 2.23.2.12. Soprador;
- 2.23.2.13. aspirador de pó para microcomputadores.

**2.24. Classificação dos serviços**

- 2.24.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 2.24.2. 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.
- 2.24.3. 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.
- 2.24.4. Conforme a Portaria SGD/ME 6432 de 15 de junho de 2021 estes serviços são considerados comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sendo prestados preferencialmente por empresas fornecedoras de serviço técnico em TIC.

**3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

- 3.1. A Instrução Normativa nº 13/2005-DG/DPF, que define as competências específicas das unidades centrais e descentralizadas da Polícia Federal, atribuiu à DTI/PF, em seu art. 181, inciso II, a atribuição de dotar a PF de sistemas informatizados integrados, com atualização tecnológica contínua, capazes de proporcionar o controle gerencial das atividades de informática e de telecomunicações das áreas policial e administrativa.
- 3.2. O fato de que a Polícia Federal não dispõe de quadros técnicos especializados para execução das atividades inerentes a essa atribuição precípua, necessitando recorrer à execução indireta, mediante contrato, para execução dos serviços operacionais de TIC. Cabe informar que a execução indireta destes serviços está amparada na legislação específica, citando a autorização direta consubstanciada nos termos do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018 e pela Portaria SGD/ME 6432 de 15 de junho de 2021.
- 3.3. Atualmente, a SR/PF/RR está com contrato vigente, o Contrato nº 32/2019(SR/PF/RR) era responsável pelo provimento de todos os serviços diretamente relacionados com atendimento ao usuário dos sistemas informatizados e também com o suporte, sustentação e manutenção da infraestrutura de TIC que garante a operacionalidade de todos os sistemas da Polícia Federal no estado de Roraima.
- 3.4. Contudo em face de punição aplicada a atual Empresa prestadora do serviço não será possível realizar a renovação contratual, conforme orientação em despacho da Advocacia Geral da União após consulta a esta.
- 3.5. Visto que o serviço de atendimento aos usuários de TIC, bem como suporte, sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC são essenciais para o desempenho das atividades do Órgão, que a interrupção súbita e sem a adequada passagem de execução dos serviços evidentemente já trará prejuízos.
- 3.6. Somado isto a reabertura da fronteira Brasil-Venezuela presente no município de Pacaraima/RR levando a aumento expressivo de número de chamados e incidentes de suporte de TIC nas instalações de atuação da PF na Operação Humanitária Acolhida.
- 3.7. Conforme explicitado acima a PF não dispõe de cargos específico com essas atribuições e que a SR/PF/RR não dispõe de suficiente quantitativo de pessoal capacitado para suportar as operações do serviço em todas as localidades, especialmente Pacaraima/RR, é evidente que haverá prejuízos aos serviços prestados à sociedade.
- 3.8. Para atingir o objetivo de manter e melhorar a prestação de serviços de TIC, sem os quais restará inviabilizada a manutenção dos sistemas informatizados da Polícia Federal nas Unidades da Polícia Federal no Estado de Roraima, é necessário promover um novo processo licitatório para seleção de fornecedor dos serviços que são objetos deste Termo de Referência.



- 3.9. Os serviços de tecnologia da informação são críticos para a Polícia Federal. Atualmente, os serviços públicos prestados para toda a população, tais como o Serviço de Emissão de Passaportes, o Serviço de Controle de Tráfego Internacional de Pessoas, o Serviço de Controle de Empresas de Vigilância Privada, dentre outros dependem da infraestrutura de TIC da PF. Além dos serviços prestados ao público externo, são vários os sistemas utilizados internamente pela Polícia Federal como apoio para a execução da missão de todas as áreas de negócio.
- 3.10. Além disso, o uso de soluções de Tecnologia da Informação está em constante expansão na PF. Existe grande demanda pela adoção de novos serviços informatizados nos próximos anos, e os projetos para a criação de tais serviços vêm sendo constantemente incorporados ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI). Os novos serviços e sistemas implicarão no aumento gradativo da infraestrutura atual, fazendo com que o seu gerenciamento seja ainda mais complexo.
- 3.11. Conforme determinado pelo Plano Estratégico da Polícia Federal vigente, é objetivo estratégico "Consolidar a Governança em Tecnologia da Informação". Tal consolidação depende da adoção e internalização institucional de boas práticas de gestão e governança de TI, tais como as difundidas através do ITIL e COBIT. No entanto, a PF não conta com uma carreira específica para profissionais dedicados a atuar área de Tecnologia da Informação, sendo necessária a contratação de serviços especializados. A DTI/PF vem progressivamente investindo na adoção de boas práticas no gerenciamento da infraestrutura de TIC e a presente contratação será o reflexo deste investimento, pois permitirá a manutenção e melhoria contínua de processos de gestão e operação capazes de garantir a correta prestação dos serviços e o atendimento eficiente aos usuários.

### 3.12. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

| Tabela 5 - ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS 2020-2022. |   |
|---|---|
| ID  | Objetivos Estratégicos  |
| CONTRIBUIÇÃO PARA A ORGANIZAÇÃO                           | Objetivo Estratégico 1: Prestar serviços de TIC de acordo com as necessidades das áreas de negócio e dos usuários |
| PROCESSOS INTERNOS  | Objetivo Estratégico 4: Aperfeiçoar a gestão e governança de serviços TIC   |
| PROCESSOS INTERNOS  | Objetivo Estratégico 6: Aprimorar a segurança da informação em TIC  |

Tabela 5 - ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS 2020-2022.

| Tabela 6 - ALINHAMENTO AO PDTIC 2020-2021. |  |
|--|--|
| ID   | Ação do PDTIC  |
| N118                                       | Contratar serviço de suporte e operação de infraestrutura de TIC das unidades descentralizadas |

Tabela 6 - ALINHAMENTO AO PDTIC 2020-2021.

| Tabela 7 - ALINHAMENTO AO PAC 2020-2021. |  |
|--|--|
| Item                                     | Descrição                                    |
| 588                                      | Informática - Suporte Técnico - Service Desk |

Tabela 7 - ALINHAMENTO AO PAC 2020-2021.

### 3.13. Estimativa da demanda - A estimativa e quantidade de serviços a serem contratados levaram em consideração os seguintes parâmetros:

#### 3.13.1. Localidades que deverão ser atendidas e a quantidade de usuários por localidade:

- 3.13.1.1. Na Tabela 8 são apresentadas as localidades, seus respectivos endereços e a quantidade de usuários das unidades da Polícia Federal no estado de Roraima, onde a empresa prestará os atendimentos dos chamados.

| Tabela 8 - Endereço de referência para distâncias apresentadas é o atual prédio da Superintendência Regional da Polícia Federal no estado de Roraima. |  |                               |                        |
|---|--|-------------------------------|------------------------|
| Localidade  | Endereço   | Distância até SR/PF/RR+ (km)* | Quantidade de usuários |
| SR/PF/RR  | Avenida Brasil, 551, 13 de setembro, Boa Vista, Roraima, CEP 69.308-050                                  | 0                             | 225                    |
| DPF/PAC/RR  | Avenida Panamericano, Sem número, Pacaraima, Roraima, CEP: 69.343-000                                    | 215                           | 29                     |
| Base FICCO  | *sigilo da informação  | Boa Vista                     | 27                     |
| Aeroporto Internacional de Boa Vista  | Praça Santos Dumont, 100, Aeroporto, CEP: 69.310-006 - Boa Vista -RR                                     | 6,7                           | 2                      |
| PTRIG/BVB   | Av. Brasil, S/N - 13 de setembro, ao lado do prédio da Superintendência da Polícia Federal em Roraima.   | 0                             | 22                     |
| PTRIG/PAC   | Avenida Panamericano, S/N, ao lado do prédio da Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima, Pacaraima, RR | 215                           | 32                     |
| PA/ BONFIM  | Rodovia BR 401 S/N, Km 125, CEP: 69.380-000, Bonfim, RR  | 98,5                          | 2                      |

Tabela 8 - Endereço de referência para distâncias apresentadas é o atual prédio da Superintendência Regional da Polícia Federal no estado de Roraima.

#### 3.13.2. Informações sobre o contrato anterior:

- 3.13.2.1. Objeto: Prestação de serviços continuados de suporte técnico em Tecnologia da Informação (TI), para suprir as necessidades das unidades da Polícia Federal instaladas no Estado de Roraima, através de uma Central de Serviços (Service Desk) para atendimento aos usuários finais (Suporte de 1º Nível), a execução dos processos vinculados à Operação de Serviço (Service Operation da ITIL), a assistência técnica ao parque de equipamentos de TI e a manutenção das redes de cabeamento estruturado das instalações prediais, incluindo atendimento presencial (com intervenção direta nos equipamentos, ou via protocolo VNC) para Suporte de 2º Nível, suporte

técnico à infraestrutura de TI - suporte e administração de rede dados local e banco de dados, sustentação de servidores, manutenção da segurança da informação e antivírus (Operação de Serviços e Suporte de 3º nível), e os processos relacionados com o gerenciamento de incidentes, gerenciamento de eventos, gerenciamento de acesso, gerenciamento de problemas, gerenciamento de configurações e o gerenciamento de mudanças, de acordo com o Termo de Referência, conforme especificações e condições definidas em CONTRATO.

3.13.2.2. Valor Anual do Contrato anterior: R\$ 192.156,50 (cento e noventa e dois mil, cento e cinquenta e seis reais).

3.13.2.3. Valor Mensal do Contrato anterior: R\$ 16.013,04 (dezesesseis mil, treze reais e quatro centavos). Valor mensal integral dos serviços, desconsiderando os ajustes em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviço e desempenho.

### 3.13.3. Relatório de suporte do sistema de atendimento atual:

3.13.3.1. Os dados apresentados na Tabela 9, quantidade média de chamados de segundo e terceiro nível nos últimos 24 (vinte e quatro) meses nas principais unidades; foram extraídos da atual plataforma de gerenciamento de chamados adotado pelo NTI/SR/PF/RR.

| Tabela 9 - Quantidade média de chamados de segundo e terceiro nível nos últimos 24 (vinte e quatro) meses das principais unidades. |   |   |
|--|---|---|
| Localidade   | Quantidade mensal de chamados de 2º nível, considerando a média dos últimos 24 meses do contrato atual. | Quantidade mensal de chamados de 3º nível, considerando a média dos últimos 24 meses do contrato atual. |
| SR/PF/RR   | 138,13  | 5,86  |
| DPF/PAC/RR   | 29,31   | 1   |

Tabela 9 - Quantidade média de chamados de segundo e terceiro nível nos últimos 24 (vinte e quatro) meses das principais unidades.

### 3.13.4. O Parque de equipamentos das unidades da PF no estado de Roraima:

| Tabela 10 - Parque de equipamentos das unidades da PF no estado de Roraima. |          |           |            |           |            |           |                |
|---|----------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|----------------|
| FABRICANTE/MODELO   | SR/PF/RR | PTRIG/BVB | DPF/PAC/RR | PTRIG/PAC | BASE FICCO | AEROPORTO | PA/DREX/BONFIM |
| Usuário   | 225      | 22        | 29         | 32        | 27         | 2         | 2              |
| Switch de Acesso  | 18       | -         | 4          | 1         | 1          | 1         | 1              |
| Switch core   | 1        | -         | -          | -         | -          | -         | -              |
| DVR   | 2        | -         | 2          | -         | 2          | -         | -              |
| Câmera IP   | 42       | -         | -          | -         | -          | -         | -              |
| SD WAN  | 2        | -         | -          | -         | -          | -         | -              |
| Acelerador WAN  | 1        | -         | 1          | -         | -          | -         | -              |
| Servidor Físico   | 3        | -         | 2          | -         | 1          | -         | -              |
| Máquina Virtual   | 8        | -         | -          | -         | -          | -         | -              |
| Storage   | 1        | -         | -          | -         | -          | -         | -              |
| Supermicro  | 1        | -         | -          | -         | -          | -         | -              |
| Servidor Aplicação DHCP   | 1        | -         | 1          | -         | 1          | -         | -              |
| Computador desktop  | 50       | 3         | -          | -         | -          | -         | -              |
| Dock Station  | 99       | -         | 36         | 34        | 27         | 2         | 2              |
| Monitor   | 498      | -         | 72         | 68        | 54         | 4         |                |
| Multifuncional  | 52       | 3         | 9          | 4         | 2          | 1         | 1              |
| Notebook/Ultrabook  | 200      | 20        | 36         | 34        | 27         | 2         | 2              |
| Projeter  | 5        | -         | -          | -         | -          | -         | -              |
| videowall   | 1        | -         | -          | -         | -          | -         | -              |
| Relógio Ponto   | 6        | -         | 1          | -         | -          | -         | -              |
| Telefone  | 135      | 2         | -          | 2         | 3          | 1         | 2              |
| Scanner   | 50       | 18        | -          | 30        | 4          | -         | -              |

### 3.13.5. Demanda Estimada de chamado para o período de 30 dias, e para 12 meses:

3.13.5.1. A metodologia adotada para estimar a quantidade de chamados de suporte ao usuário de TIC<sup>o</sup>, foi a média dos últimos 22 (vinte e dois) meses obtidos da atual plataforma de abertura de chamado do NTI/SR/PF/RR baseado no catálogo de serviços atual da DTI/PF. O novo cálculo dos chamados levou em consideração o fim contrato do SERPRO para atendimento do Sistema Nacional de Passaportes - SINPA e Sistema de Tráfego Internacional - STI; que foi assumido pelo NTI/SR/PF/RR.

3.13.5.2. A metodologia adotada para estimar a quantidade de chamados de suporte a infraestrutura de TIC, foram a média dos últimos dois anos obtidos da atual plataforma de abertura de chamado do NTI/SR/PF/RR baseado no catálogo de serviços atual da DTI/PF; a quantidade de equipamentos de infraestrutura de rede e máquinas virtuais existentes nas unidades da PF em Roraima; para cada equipamento e máquina virtual foram considerados abertura de pelo menos um chamado mensal para verificação dos mesmos.

### 3.14. Parcelamento da Solução de TIC

3.14.1. A licitação será em item único.

3.14.2. Mesmo se tratando de serviços de atendimento ao usuário de TIC e a infraestrutura de TIC, a EPC identificou que haveria dificuldades para gerenciar contratos diferentes em um mesmo ambiente de TI, tais dificuldades são relacionadas com as plataformas de gerência de chamados e fluxos de atendimento.

### 3.15. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.15.1. Garantir o suporte de TI aos usuários servidores, estagiários e terceirizados, em todas as Unidades da PF no estado de Roraima.

3.15.2. Garantir a sustentação da infraestrutura de TI em todas as Unidades da PF no estado de Roraima.

#### 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. Prestar suporte de informática presencial e remoto aos usuários, em todas as unidades da Polícia Federal no Estado de Roraima.
- 4.1.2. Manter em funcionamento a infraestrutura de sustentação, dos sistemas de informática das Unidades da Polícia Federal no Estado de Roraima.
- 4.1.3. Garantir o atendimento ao público nas diversas Unidades da PF em Roraima, através do fornecimento de suporte de informática especializado.

##### 4.2. Requisitos de Capacitação

- 4.2.1. A Empresa Contratada deverá providenciar e arcar com as ações e os custos de capacitação para operação na plataforma de suporte, que é disponibilizada pela DTI/PF.
- 4.2.2. A Empresa Contratada deverá manter sua equipe técnica constantemente qualificada para execução dos serviços.

##### 4.3. Requisitos Legais

- 4.3.1. No decorrer da execução contratual, a CONTRATADA deverá manter aderência às legislações, padrões técnicos e demais normativos relacionados no Termo de Referência, bem como os que, porventura, sejam regulamentados internamente ou pelos órgãos governamentais competentes e que sejam aplicáveis ao objeto contratado, em especial às seguintes normas:
- 4.3.2. [Lei Nº 8.666, DE 21 de junho de 1993](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 4.3.3. [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019](#) - regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- 4.3.4. [Instrução Normativa nº 1 de 4 de abril de 2019 - ME](#) e suas alterações - Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e subsidiariamente;
- 4.3.5. [Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 de 26 de maio de 2017](#) e suas alterações - Dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não.
- 4.3.6. Instrução Normativa nº 5/2017 - MP e suas alterações - Dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não;
- 4.3.7. [Portaria SGD/ME 6432 de 15 de junho de 2021](#) - Estabelece modelo de contratação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.;
- 4.3.8. [Instrução Normativa Nº 31, de 23 de março de 2021](#) - - Altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

##### 4.4. Requisitos de Manutenção

- 4.4.1. Fiscalização do contratado por equipe técnica qualificada.
- 4.4.2. Verificar se a CONTRATADA cumpre todas as regras contratuais.
- 4.4.3. Verificar periodicamente a vantajosidade de continuidade do contrato.
- 4.4.4. Verificar possíveis falhas na prestação dos serviços para evitar interrupção abrupta do fornecimento do serviço.

##### 4.5. Requisitos Temporais

- 4.5.1. A contratação do serviço deverá entrar em vigor antes do fim do mês de maio do ano de 2022.
- 4.5.2. A Empresa Contratada terá até 60 (sessenta) dias para se adequar a prestação dos serviços, sendo que nesse período não serão aplicadas glosas por descumprimento de Acordos de Níveis de Serviço (SLA).

##### 4.6. Requisitos de Segurança

- 4.6.1. Observação das regras de segurança da PF, evitando acesso não autorizado a terceiros.
- 4.6.2. Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA e o Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.
- 4.6.3. Investigação social dos funcionários da Empresa Contratada envolvidos na prestação dos serviços.
- 4.6.4. Utilização de crachá pelos funcionários da Empresa Contratada envolvidos na prestação dos serviços.
- 4.6.5. Permissão distinta de acesso a ferramenta de chamados para os técnicos de suporte ao usuário de TIC e suporte a Infraestrutura de TIC. (O Analista/Técnico de suporte a infraestrutura de TIC pode realizar suportes também de atendimento ao usuário de TIC, mas o técnico de suporte ao usuário de TIC está vedado de atender chamados de suporte a infraestrutura de TIC).

##### 4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.7.1. Os funcionários da CONTRATADA deverão estar vestidos de forma adequada ao ambiente do serviço público.
- 4.7.2. O atendimento ao usuário deverá ser em língua portuguesa do Brasil.

##### 4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- 4.8.1. Alinhamento com a contratação da DTI/PF.
- 4.8.2. Compatibilidade técnica e contratual com a contratação da DTI/PF.
- 4.8.3. Atendimento de suporte ao usuário, com suporte de 2º nível, para os casos em que o suporte da DTI/PF não for capaz de atender.
- 4.8.4. Atendimento de suporte de 3º nível na infraestrutura de TI, para os casos em que o suporte da DTI/PF não for capaz de atender.

##### 4.9. Requisitos de Implantação

- 4.9.1. Alinhamento com a plataforma de suporte de atendimento da DTI/PF.

**4.10. Requisitos de Experiência Profissional**

4.10.1. A Empresa deverá comprovar experiência na prestação de serviços de TIC, através de atestados de capacidade técnica.

**4.11. Requisitos de Formação da Equipe**

4.11.1. A CONTRATADA deverá comprovar em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato através de certificação, a qualificação técnica dos técnicos envolvidos na prestação dos Serviços.

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

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

**4.12. Requisitos e qualificações da Equipe de Suporte Técnico ao usuário de TIC.**

4.12.1. Os colaboradores da CONTRATADA diretamente envolvidos nas atividades de suporte de 2º nível devem possuir, no mínimo, ensino médio completo ou curso técnico equivalente, comprovado por certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.12.2. Todos os integrantes devem possuir Certificação Microsoft "MD-100: Windows 10", ou equivalente.

4.12.3. Todos os integrantes devem possuir a certificação HDI Desktop Support Technician (HDI-DST).

4.12.4. Todos os integrantes da área devem possuir no mínimo, 2 (dois) anos em atividades relacionadas à suporte local e remoto via ferramenta de conexão remota (instalação, configuração e manutenção) em sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior, Microsoft Office versões 2016 e 365 ou superior, e softwares necessários para o desenvolvimento das atividades laborais, em manutenção de microcomputadores.

4.12.5. Todos os integrantes da área devem ter declaração ou outro documento que comprove conclusão de curso de montagem, manutenção e configuração de computadores, com carga horária mínima de 60 horas.

**4.13. Requisitos e qualificações da Equipe de suporte a infraestrutura de TIC**

4.13.1. Os colaboradores da CONTRATADA, diretamente envolvidos na execução das atividades da Equipe, devem possuir diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de Tecnologia da Informação (ou área correlata), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de conclusão de especialização na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas/aula.

4.13.2. Todos os integrantes devem possuir a certificação HDI DESKTOP ADVANCED SUPPORT TECHNICIAN (HDI-DAST) ou equivalente.

4.13.3. Possuir no mínimo um colaborador com Certificação em Windows Server 2016 ou superior.

4.13.4. Possuir, no mínimo, um colaborador com experiência mínima de 04 (quatro) anos na instalação, administração e sustentação de ambientes Windows Server 2016 ou superior.

**4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1. A metodologia de trabalho será baseada no conceito de delegação de responsabilidade, onde o CONTRATANTE é responsável pela gestão e fiscalização do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos, enquanto a CONTRATADA é responsável pela execução dos serviços e gestão dos seus recursos humanos.

4.14.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços seguindo os processos, padrões e procedimentos descritos na Base de Conhecimento do CONTRATANTE.

4.14.3. Durante a execução das tarefas, deverão ser observadas todas as boas práticas para garantir a disponibilidade dos Serviços de TIC, sistemas e ambientes computacionais, a migração eficaz e transparente dos recursos, a execução de todas as análises proativas e a verificação do desempenho de todos os ativos de TIC impactados pela atividade.

4.14.4. Ao executar as atividades, a CONTRATADA deverá manter atualizados todos os status de atualização e os registros correspondentes na ferramenta de requisições de serviço e gestão de TIC, e nas bases de conhecimentos e de configuração dos ativos de TIC.

4.14.5. Todas as atividades devem estar de acordo com as especificações e melhores práticas dos fabricantes dos equipamentos/software e com as recomendações de organizações padronizadoras do segmento, desde que não entrem em conflito com os padrões, procedimentos e documentação definidos pelo CONTRATANTE.

4.14.6. Os serviços deverão ser prestados tendo como referência as boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação, preconizadas por modelos como ITIL v3 e 4 e COBITv5.

**4.15. Requisitos de Segurança da Informação**

4.15.1. Conformidade com as normas ambientais em observação a IN nº 1/2010-SLTI/MPOG.

4.15.2. Observação das regras de segurança da PF, evitando acesso não autorizado a terceiros.

4.15.3. Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA e o Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

4.15.4. Investigação social dos funcionários da Empresa Contratada envolvidos na prestação dos serviços.

4.15.5. Utilização de crachá pelos funcionários da Empresa Contratada envolvidos na prestação dos serviços.

**4.16. Requisitos de providências a serem adotadas para implantação da solução**

4.16.1. Alinhar com a DTI/PF para utilização da plataforma de atendimento de chamados - Suporte de primeiro nível (N1).

4.16.2. Cadastrar os técnicos da CONTRATADA na plataforma de atendimento de chamados com seus respectivos níveis de acesso ao suporte.

4.16.3. Informar para a DTI/PF o catálogo de serviços e os tempos de atendimento, para ajustes na plataforma de atendimento de chamados.

4.16.4. Providenciar infraestrutura física de apoio, para utilização pelos técnicos da CONTRATADA.

4.16.5. Providenciar junto a DTI/PF acesso externo por VPN, para os técnicos da CONTRATADA.

4.16.6. Definir com a DTI/PF o detalhamento de relatórios para fim de medição contratual.

**5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

- 5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- 5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.1.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 5.1.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas e os termos contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.7. 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;
- 5.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - 5.1.8.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 5.1.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 5.1.8.3. 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
  - 5.1.8.4. 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.
  - 5.1.8.5. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 5.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 5.1.10. Nomear Gestor, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.11. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 5.1.12. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.13. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.14. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.15. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.16. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- 5.1.17. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.

**5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- 5.2.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
  - 5.2.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, e no Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
    - 5.2.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.;
- 5.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.2.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 5.2.4. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 5.2.7. 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;
- 5.2.8. 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;
- 5.2.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

- 5.2.10. 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;
- 5.2.11. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique na prestação dos serviços;
- 5.2.12. 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 dos serviços;
- 5.2.13. 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;
- 5.2.14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações desta contratação;
- 5.2.15. 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;
- 5.2.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.17. 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;
- 5.2.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.19. 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, 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;
- 5.2.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 5.2.21. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.22. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.23. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 5.2.24. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.25. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.26. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.27. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.2.28. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

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

- 5.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
  - 5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
  - 5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.4. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
  - 5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
  - 5.3.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela CONTRATADA; e
  - 5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1. Rotinas de Execução**

- 6.1.1. Realização da reunião inicial entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato.

#### **6.1.2. Descrição dos eventos do período de ambientação:**

- 6.1.2.1. Assinatura dos documentos de manutenção de sigilo, pelos representantes da CONTRATADA.
- 6.1.2.2. Fornecimento pela CONTRATADA dos dados dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços.
- 6.1.2.3. Análise e aprovação pela CONTRATANTE, dos indicados pela CONTRATADA que atuaram nos serviços.
- 6.1.2.4. Preenchimento e assinatura dos formulários de requisição de acesso, pelos funcionários da CONTRATADA.
- 6.1.2.5. Criação dos acessos e dos perfis de acesso, pela CONTRATANTE, para que a CONTRATADA possa iniciar os serviços efetivamente.

#### **6.1.3. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações**

- 6.1.3.1. A ordem de fornecimento de serviços (OFS) deverá ser enviada pelo gestor do contrato da CONTRATANTE, para o endereço de e-mail da CONTRATADA, autorizando o início dos serviços.
- 6.1.3.2. A abertura de chamados será realizada pelos usuários da CONTRATANTE, através dos meios eletrônicos disponibilizados pelo atendimento inicial, este serviço será disponibilizado pela DTI/PF.
- 6.1.3.3. Tabela de protocolos de comunicação entre Contratante e Contratada.

| Tabela 12 - Protocolos de comunicação entre Contratante e Contratada. |   |                            |                            |                       |
|---|---|----------------------------|----------------------------|-----------------------|
| DOCUMENTO   | FUNÇÃO  | EMISSOR                    | DESTINATÁRIO               | PERIODICIDADE         |
| Ofício  | Informações diversas                                    | CONTRATANTE/<br>CONTRATADA | CONTRATANTE/<br>CONTRATADA | Sempre que necessário |
| E-mail  | Informações diversas                                    | CONTRATANTE/<br>CONTRATADA | CONTRATANTE/<br>CONTRATADA | Sempre que necessário |
| Ordem de Serviço  | Autorização para prestação dos serviços                 | CONTRATANTE                | CONTRATADA                 | Mensal                |
| Relatório Geral de Faturamento  | Atestar as condições em que os serviços foram prestados | CONTRATADA                 | CONTRATANTE                | Mensal                |
| Termo de Recebimento Provisório                                       | Recebimento provisório dos serviços                     | CONTRATANTE                | CONTRATADA                 | Mensal                |
| Termo de Recebimento Definitivo                                       | Recebimento definitivo dos serviços                     | CONTRATANTE                | CONTRATADA                 | Mensal                |
| Ferramenta de Requisição de Serviço                                   | Atendimento de Requisições e Incidentes                 | CONTRATANTE                | CONTRATADA                 | Sempre que necessário |
| Ata de Reunião  | Informações diversas                                    | CONTRATANTE/<br>CONTRATADA | CONTRATANTE/<br>CONTRATADA | Sempre que necessário |
| Serviços de Mensagens Oficiais da PF (MS Teams ou equivalente)        | Informações diversas*                                   | CONTRATANTE/<br>CONTRATADA | CONTRATANTE/<br>CONTRATADA | Sempre que necessário |

\* dentre as informações diversas, esse canal pode ser utilizado para informar a respeito de andamento de requisições, mudanças e tratamento de incidentes.

#### 6.1.4. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

- 6.1.4.1. A gestão de sistemas será realizada pela plataforma de suporte disponibilizada pela DTI/PF.

#### 6.1.5. Prazos, horários de fornecimento dos serviços

- 6.1.5.1. Conforme item 2.5 deste Termo de Referência.

#### 6.1.6. Documentação mínima exigida

- 6.1.6.1. A Contratada deverá enviar mensalmente, antes da emissão da nota fiscal, um relatório detalhado de todos os serviços prestados no período de medição, o relatório será obtido através da plataforma de abertura e controle de chamados disponibilizada pela DTI/PF.
- 6.1.6.2. São Informações obrigatórias nos relatórios de fiscalização e de acompanhamento de serviços:
- 6.1.6.2.1. Quantidade de Chamados iniciados em conformidade com o TIT.
  - 6.1.6.2.2. Quantidade de Chamados atendidos em conformidade com o TMS.
  - 6.1.6.2.3. Percentagem de Chamados iniciados em conformidade com o TIT.
  - 6.1.6.2.4. Percentagem de Chamados atendidos em conformidade com o TMS.
  - 6.1.6.2.5. Índice de satisfação do usuário.
  - 6.1.6.2.6. Estatísticas individualizadas de disponibilidade e de utilização de serviços e recursos críticos e essenciais.
  - 6.1.6.2.7. Relação de ocorrências e não-conformidades detectadas para cada equipe especializada no período.
  - 6.1.6.2.8. Sugestões de cada equipe especializada para melhorias nos processos de execução das atividades.
  - 6.1.6.2.9. Relação de todos os objetos remanejados, ou substituídos.
- 6.1.6.3. A Contratada deverá emitir a nota fiscal detalhada, mensal, já descontada as possíveis glosas.
- 6.1.6.4. A Contratada deverá fornecer para a Contratante, documentação sobre alterações realizada na planta.
- 6.1.6.5. A CONTRATADA deverá fornecer para a CONTRATANTE, documentação sobre alterações realizada na planta.
- 6.1.7. Papéis e responsabilidades por parte da CONTRATANTE e da CONTRATADA
- 6.1.7.1. A CONTRATADA deverá prestar o serviço, emitir os relatórios, e emitir a documentação conforme solicitado.
- 6.1.7.2. A CONTRATANTE deverá fiscalizar o contrato, e efetuar o pagamento dos serviços realizados.
- 6.1.8. Formas de transferência de conhecimento
- 6.1.8.1. A CONTRATADA deverá repassar para a CONTRATANTE as informações sobre todas as atividades realizadas na planta de TI.

## 6.1.9. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.1.9.1. Emissão de relatório final pela CONTRATADA, para pagamento da nota e fechamento do contrato.

6.1.9.2. Fornecimento pela CONTRATADA, da documentação da situação da rede de dados.

## 6.2. Mecanismos formais de comunicação

6.2.1. Os usuários deverão usar os meios eletrônicos para abertura de chamados, esses meios serão disponibilizados pela DTI/PF.

6.2.2. Todas as demandas entre os fiscais e o preposto da Empresa Contratada deverá ser por e-mail.

6.2.3. Não será tolerada a comunicação direta entre fiscais e funcionários da CONTRATADA, devendo essa comunicação ser através do preposto da CONTRATADA.

## 6.3. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.3.2. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS III-TR e IX-TR.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

## 7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Os chamados técnicos somente devem ser encerrados, atestados e validados quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos, e todos os produtos e serviços realizados e entregues ao usuário solicitante, com a qualidade demandada. Casos que gerem conflitos serão avaliados pela Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato.

7.1.2. Um chamado encerrado sem que tenha sido de fato resolvido será reaberto e os prazos serão contados a partir da abertura original da requisição de serviço ou incidente, inclusive para efeito de aplicação das glosas previstas. 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.

7.1.3. Caso a solução de um chamado não tenha sido aceita pelo usuário, o Tempo Máximo de Solução (TMS) deve voltar a ser contabilizado a partir da comunicação do usuário e o chamado deve ser devolvido para equipe especializada responsável pela solução em até 15 minutos para voltar a ser atendido. Caso o chamado não seja devolvido no tempo de 15 minutos, poderá ser aplicado o TRS1 correspondente.

## 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Leva em consideração o tempo de início de atendimento, o tempo do atendimento, e o cumprimento das regras contratuais.

7.2.2. TIT: Tempo de Início de Tratamento.

7.2.3. TMS: Tempo Máximo de Solução.

## 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. A Tabela 13 define os critérios para ajuste do pagamento da CONTRATADA; redução de 0,1% (um décimo de por cento) sobre o valor do pagamento mensal devido a cada 1 (um) ponto no período de faturamento, limitado a 30% do valor total devido.

| INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO | PONTUAÇÃO ACUMULÁVEL   |
|-------------------------------|--|
| INS1                          | 5 pontos a cada 0,1% ponto fora da meta  |
| INS2                          | 5 pontos a cada 1% fora da meta  |
| INS3                          | 5 pontos a cada 1% fora da meta para cada nível de prioridade.   |
| IND1 a IND4                   | 1 ponto a cada 0,01% fora da meta  |
| TRS1 a TRS45                  | Redução de 0,1% (um décimo de por cento) sobre o valor do pagamento mensal devido a cada 1 (um) ponto no período de faturamento. |

## 7.4. INS: Indicador de Nível de Serviço

| Sigla | Indicador  | Fórmula de Cálculo  | Unidade de Medida | de | Meta Exigida  |
|-------|--|---|-------------------|----|---|
| INS1  | Índice de Satisfação do Usuário  | Média aritmética da pontuação atribuída ao atendimento, entre 1 (pouco satisfeito) e 5 (muito satisfeito), dentro do universo de usuários pesquisados.                      | Pontos            |    | Maior ou Igual a 4 pontos                             |
| INS2  | Índice de Tempo de Início de Tratamento de Incidentes e Requisições no Prazo | Quantidade de chamados cujo Tempo de Início do Tratamento do chamado (TIT) é igual ou inferior aos tempos indicados, divididas pelo número total de requisições, vezes cem. | % (Percentual)    |    | Maior ou igual a 95,0% para cada nível de prioridade. |
| INS3  | Índice de Tempo Máximo para  | Índice de Tempo Máximo para Solução de Incidentes e Requisições   | % (Percentual)    |    | Maior ou igual a 90,0% para                           |



|   |              |                           |
|---|--------------|---------------------------|
| Solução de Incidentes e Requisições no Prazo. | de no Prazo. | cada nível de prioridade. |
|---|--------------|---------------------------|

### 7.5. IND: Indicador de desempenho

| Tabela 15 - Indicadores de desempenho. |   |  |                   |                        |
|--|---|--|-------------------|------------------------|
| Sigla                                  | Indicador   | Fórmula de Cálculo   | Unidade de Medida | Meta Exigida           |
| IND1                                   | Índice de Disponibilidade dos Sistemas Críticos   | Tempo de disponibilidade de cada serviço e recurso relacionado como críticos, dividido pelo tempo total de operação deste serviço, vezes cem.  | % (Percentual)    | Maior ou igual a 99,9% |
| IND2                                   | Índice de Disponibilidade dos Sistemas Essenciais | Tempo de disponibilidade de cada serviço e recurso relacionado como essencial, dividido pelo tempo total de operação deste serviço, vezes cem. | % (Percentual)    | Maior ou igual a 99,8% |
| IND3                                   | Índice de Disponibilidade dos Recursos Críticos   | Tempo de disponibilidade de cada serviço e recurso relacionado como essencial, dividido pelo tempo total de operação deste serviço, vezes cem. | % (Percentual)    | Maior ou igual a 99,8% |
| IND4                                   | Índice de Disponibilidade dos Recursos Essenciais | Tempo de disponibilidade de cada serviço e recurso relacionado como essencial, dividido pelo tempo total de operação deste serviço, vezes cem. | % (Percentual)    | Maior ou igual a 99,7% |

### 7.6. TRS: Termos de Serviço a serem observados pela CONTRATADA

| Tabela 16 - Termos de Serviço a serem observados pela CONTRATADA. |   |  |           |
|---|---|--|-----------|
| Sigla   | Termo de Serviço  | Referência   | Pontuação |
| TRS1  | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, a execução dos serviços solicitados.  | Por ocorrência   | 2         |
| TRS2  | Finalizar o suporte sem a anuência do solicitante ou sem que o suporte tenha sido solucionado, ou deixar de realizar os testes para aferir a efetiva resolução.   | Por ocorrência   | 5         |
| TRS3  | Registrar uma solução em um chamado que não condiz com o solicitado inicialmente, ou registrá-la de forma incompleta sem a descrição das atividades realizadas.   | Por ocorrência   | 2         |
| TRS4  | Deixar de registrar qualquer ocorrência significativa para o histórico do chamado na Ferramenta de Requisição de Serviço e Gerenciamento de TI.   | Por ocorrência   | 2         |
| TRS5  | Deixar de documentar todas as ocorrências (incidentes, problemas, indisponibilidades) na Ferramenta de Requisição de Serviço e Gerenciamento de TI.   | Por ocorrência   | 10        |
| TRS6  | Deixar de seguir um fluxo, processo ou procedimento pré-estabelecido com o CONTRATANTE.   | Por ocorrência   | 2         |
| TRS7  | Realizar cancelamento de chamado na ferramenta de ITSM sem justificativa aceitável pelo CONTRATANTE.  | Por ocorrência   | 5         |
| TRS8  | Classificar um chamado incorretamente, ou seja, um incidente como requisição de serviço ou o oposto.  | Por ocorrência   | 1         |
| TRS9  | Deixar de designar um chamado no triplo do Tempo de Início e Tratativa ou de atender um chamado cada vez que ele não for solucionado no triplo do Tempo Máximo para Solução. Esse valor é cumulativo, sendo que um chamado pode aplicar mais de uma ocorrência de glosa caso permaneça sem solução. | Por chamado (o tempo é cumulativo, cada 3x (três vezes) o TIT ou TMS é uma ocorrência) | 0,1       |
| TRS10   | Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metadados de níveis de serviço e de desempenho por quaisquer subterfúgios.  | Por ocorrência de indicador manipulado   | 100       |
| TRS11   | Permitir a presença de profissional sem crachá nos locais onde há prestação de serviço para o CONTRATANTE, após reincidência formalmente notificada.  | Por ocorrência   | 5         |
| TRS12   | Manter profissionais sem formação ou sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados.  | Por dia, para cada profissional.   | 5         |
| TRS13   | Alocar profissional sem capacidade técnica necessária ao pleno atendimento do objeto contratado ou sem atender às   | Por ocorrência   | 10        |

|       |   |                    |    |
|-------|---|--------------------|----|
|       | qualificações exigidas no contrato, ainda que em casos de substituição temporária.  |                    |    |
| TRS14 | Causar qualquer indisponibilidade dos serviços do CONTRATANTE por motivo de imperícia na execução ou planejamento inadequado das atividades contratuais.  | Por ocorrência     | 50 |
| TRS15 | Causar qualquer dano aos equipamentos do CONTRATANTE por motivo de imperícia na execução das atividades contratuais.  | Por ocorrência     | 50 |
| TRS16 | Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pela fiscalização, por serviço.  | Por ocorrência     | 10 |
| TRS17 | Deixar de zelar pela organização, acomodação e correta identificação dos cabos nos racks de equipamentos e patch panels, ou não cuidar da correta montagem e conservação dos equipamentos do datacenter e demais unidades de prestação de serviços. | Por ocorrência     | 10 |
| TRS18 | Utilizar indevidamente os recursos de TI (acessos indevidos, utilização para fins particulares, etc.) ou utilizar equipamento particular, salvo em situação excepcional e devidamente autorizado pelo CONTRATANTE.                                  | Por ocorrência     | 10 |
| TRS19 | Incluir, excluir ou alterar regras de dispositivos de segurança sem autorização do gestor de TI, ou contrariando as políticas de segurança do CONTRATANTE.  | Por ocorrência     | 30 |
| TRS20 | Deixar de comunicar o CONTRATANTE da substituição de profissionais responsáveis pela execução das atividades de suporte à infraestrutura.   | Por ocorrência     | 10 |
| TRS21 | Deixar de cumprir ou de implantar as Políticas de Segurança e de Continuidade de Negócios de TI.  | Por ocorrência     | 10 |
| TRS22 | Permitir que violações de segurança afetem ou causem indisponibilidade dos sistemas do CONTRATANTE, sem aplicar as contramedidas necessárias.   | Por ocorrência     | 20 |
| TRS23 | Deixar de planejar e instalar nos equipamentos e sistemas as atualizações e patches de segurança disponibilizados pelos fabricantes e distribuidores e já aprovados pela CONTRATANTE.   | Por ocorrência     | 10 |
| TRS24 | Deixar de apresentar os relatórios consolidados para a fiscalização contratual, conforme exigências do Termo de Referência, dentro do prazo definido de cinco dias úteis.   | Por dia de atraso  | 3  |
| TRS25 | Deixar de apresentar relatórios, levantamentos e inventários no prazo determinado em comum acordo.  | Por ocorrência     | 10 |
| TRS26 | Deixar de documentar os ICs e de manter completa e atualizada a Base de Dados de Configuração, inclusive no que diz respeito aos diagramas e desenhos, imediatamente após sua inclusão ou exclusão do ambiente.                                     | Por ocorrência     | 5  |
| TRS27 | Deixar de produzir ou de manter atualizadas as rotinas e scripts da Base de Dados de Conhecimentos.   | Por ocorrência     | 10 |
| TRS28 | Deixar de planejar, analisar a viabilidade e o impacto na execução de Requisições de Mudança, na instalação de novas soluções e no deploy correções.  | Por ocorrência     | 5  |
| TRS29 | Deixar de aplicar as políticas de controle de acesso e de gestão da identidade de usuários de TI.   | Por ocorrência     | 5  |
| TRS30 | Deixar de operar e/ou monitorar proativamente o ambiente de TIC.  | Por ocorrência     | 5  |
| TRS31 | Deixar de atuar tempestivamente no caso de incidentes graves  | Por ocorrência     | 15 |
| TRS32 | Deixar de realizar os testes e análises de vulnerabilidades e potenciais falhas de segurança, conforme política de segurança da informação.   | Por ocorrência     | 5  |
| TRS33 | Deixar de executar a solução de um Problema conforme cronograma definido pelo CONTRATANTE.  | Por ocorrência     | 5  |
| TRS34 | Não respeitar o cronograma apresentado em uma proposta de execução de atividades quando se tratar de uma Requisição Planejada.  | Por ocorrência     | 10 |
| TRS35 | Deixar de comunicar a realização de mudança programada que poderá gerar indisponibilidade em sistemas ou serviços.  | Por ocorrência     | 10 |
| TRS36 | Deixar de participar de reunião solicitada e previamente agendada com a equipe de gestão de TI do CONTRATANTE.  | Por ocorrência     | 5  |
| TRS37 | Deixar de retirar profissional que se conduza de modo inconveniente, que não respeite as normas do CONTRATANTE ou que não atenda às necessidades, em no máximo 12 horas após a notificação formal.  | Por dia incompleto | 10 |

|       |   |                              |     |
|-------|---|------------------------------|-----|
| TRS38 | Deixar de zelar pelas máquinas, equipamentos e instalações do CONTRATANTE utilizados pela CONTRATADA.   | Por ocorrência               | 5   |
| TRS39 | Deixar de apresentar no prazo definido por este Termo de Referência as comprovações das capacidades técnicas dos colaboradores da CONTRATADA.   | Por mês incompleto de atraso | 10  |
| TRS40 | Deixar de apresentar ao CONTRATANTE o impacto e o cronograma da solução do Problema no Tempo Máximo para Solução do Incidente do respectivo Incidente que deu origem ao Problema.   | Por ocorrência               | 5   |
| TRS41 | Interromper unilateralmente a prestação de serviços sem que haja evento de força maior que o justifique.  | Por dia de interrupção       | 100 |
| TRS42 | Perder dados ou informações corporativas por erros na operação devidamente comprovados.   | Por ocorrência               | 200 |
| TRS43 | Deixar de zelar pela segurança orgânica das instalações do CONTRATANTE, fornecendo crachá ou credenciais de acesso a pessoas não autorizadas, ou ainda não verificando o correto fechamento das portas das áreas restritas. | Por ocorrência               | 50  |
| TRS44 | Deixar de agir pró-ativamente e solucionar tarefas (jobs) de backup ou rotinas operacionais acordadas que estejam apresentando problemas recorrentes ou persistentes.   | Por ocorrência               | 5   |
| TRS45 | Deixar de cumprir qualquer outra obrigação estabelecida no edital e não prevista nesta tabela, de forma reincidente, após formalmente notificada pelo CONTRATANTE.  | Por ocorrência               | 10  |

#### 7.7. Sistemas considerados Críticos:

Tabela 17 - Sistemas considerados Críticos.

| Sistema | Descrição          | SGBD       | Linguagem/Servidor de Aplicação | Urgência |
|---------|--------------------|------------|---------------------------------|----------|
| SISCART | Sistema Cartorário | PostgreSQL | Linux                           | Crítica  |

#### 7.8. Sistemas considerados essenciais:

Tabela 18 - Sistemas Essenciais de TIC.

| Sistema  | Descrição                | SGBD       | Linguagem/Servidor de Aplicação | Urgência |
|----------|--------------------------|------------|---------------------------------|----------|
| ZABBIX   | Sistema de Monitoramento | PostgreSQL | PHP/Apache                      | Alta     |
| ASTERISK |                          |            |                                 |          |

#### 7.9. Recursos considerados como Críticos:

Tabela 19 - Recursos Críticos de TIC.

| Recurso         | Descrição  | Informações Complementares      | Urgência |
|-----------------|--|---------------------------------|----------|
| DNS Interno     | Servidor de Nomes de Domínio Integrado ao Active Directory         | Servidor Windows Server         | Crítica  |
| Bancos de Dados | Servidores de Banco de Dados Postgres e Mysql                      | Servidores Linux/Windows Server | Crítica  |
| DHCP            | Servidor de Alocação de Endereços IP Integrado ao Active Directory | Servidor Windows Server         | Crítica  |
| PABX-IP         | Serviço de Telefonia IP  | Servidor Asterisk               | Crítica  |
| CFTV            | Sistema de Videomonitoramento                                      | Servidor Windows Server         | Crítica  |

#### 7.10. Recursos considerados como Essenciais:

Tabela 20 - Recursos Essenciais de TIC.

| Recurso              | Descrição  | Informações Complementares | Urgência |
|----------------------|--|----------------------------|----------|
| Servidor de Arquivos | Servidor de Arquivos para o Ambiente Microsoft Windows | Servidor Windows Server    | Crítica  |
| Active Directory     | Serviço de Diretório Windows Active Directory          | Servidor Windows Server    | Crítica  |

#### 7.11. Sanções Administrativas

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

- 7.11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 7.11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 7.11.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 7.11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 7.11.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

- 7.11.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- 7.11.2.2. Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia, limitado a 2% (dois por cento) no caso de descumprimento de cláusula deste Termo de Referência, do Edital ou de Contrato, caso não haja percentual específico para a obrigação;
- 7.11.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 7.11.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 7.11.2.3.2. O item 7.3 e subitens deste Termo de Referência, traz os níveis de serviços e respectivas sanções aplicáveis;
- 7.11.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 7.11.2.5. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 7.11.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 7.11.3. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1 a 7.4.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.11.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 7.11.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 7.11.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.11.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 7.11.4.4. 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.
- 7.11.4.4.1. 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.
- 7.11.4.4.2. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.11.5. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 7.11.6. 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.
- 7.11.7. 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.
- 7.11.8. 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.
- 7.11.9. 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.
- 7.11.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 7.12. Do Pagamento**
- 7.12.1. A prestação dos serviços será remunerada a partir da garantia de disponibilidade, manutenção, sustentação e atualização dos serviços que compõem a infraestrutura de TIC do CONTRATANTE.
- 7.12.2. O valor do pagamento mensal pelos serviços será calculado de acordo com a efetiva execução dos serviços, aplicados os descontos relativos ao eventual descumprimento dos níveis de serviço e indicadores de desempenho mínimos, bem como, das demais obrigações contratuais. Assim, o valor mensal a ser pago pelo serviço será calculado com base na fórmula abaixo:

$$\text{Remuneração Mensal} = \left[ \left( \frac{\text{Valor do Contrato}}{6} \right) - \text{Ajuste Nível de Serviço} \right]$$

Onde:

Remuneração Mensal = valor mensal a ser pago à CONTRATADA

Valor do Contrato = valor total estabelecido em CONTRATO

Ajuste Nível de Serviço = percentual de redução/glosa a ser aplicada em razão do não atingimento dos níveis de serviço e indicadores de desempenho mínimos.

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

| Tabela 21 - Estimativa de preços da contratação. |  |            |                               |                               |                        |
|--|--|------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Id.  | Descrição do Bem ou Serviço  | Quantidade | Unidade de medida             | Valor Estimado da contratação | Valor Máximo Aceitável |
| 1  | Serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação, com atendimento aos usuários, bem como suporte, sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC. | 6          | Valor/Mês (Valor Fixo Mensal) | R\$ 136.470,78                | R\$ 165.690,66         |

8.1 Com base no Lici. Mapa Comparativo de Preços NTI/SR/PF/RR (SEI nº 21304236) tem como valor estimado da contratação R\$ 136.470,78 (cento e trinta e seis mil quatrocentos e setenta reais e setenta e oito centavos); e um valor máximo aceitável da contratação de R\$ 165.690,66 (cento e sessenta e cinco mil seiscentos e noventa reais e sessenta e seis centavos).

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para exercício de 2021, na Classificação Abaixo:

Gestão/Unidade: 0001/200384

Fonte: 0100000000

Elemento de Despesa: 339040

9.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro

9.3. O pagamento será realizado de forma mensal, conforme descrito no item 7.5.

## 10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo máximo estimado de vigência contratual é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato. No item 1 deste termo de referência a vigência da contratação é definida como 6 (seis) meses, considera-se para isso que cada mês é composto de 30 (trinta) dias, chegando ao total de 180 (cento e oitenta) dias.

10.2. O prazo acima referido terá início e vencimento em dia de expediente, excluído o primeiro e incluído o último, e terá validade e eficácia legal após a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União.

10.3. A contratação do serviço poderá ser cancelada em razão de finalização bem-sucedida de processo licitatório de contratação regular do objeto, desde que comunicada, no mínimo, com 60 (sessenta) dias de antecedência.

10.4. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão formalizados em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas as condições para sua execução, os direitos e obrigações entre as partes, de acordo com os dispositivos normativos vigentes.

10.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual. Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

10.6. A partir da assinatura do contrato, a este passam a ser aplicáveis todos os termos de aditamento que vierem a ser celebrados e que importem em alteração de qualquer condição contratual, desde que sejam assinados por representantes legais das partes, observados os limites e as formalidades legais.

## 11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. O contrato será reajustado anualmente com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI - portaria Nº 6.432, de 11 de julho de 2018. Este é o índice de correção monetária das novas contratações de soluções de Tecnologia da Informação recomendado pelo SISF, Sistema de administração dos recursos de informação e informática ("Art. 2º Nas novas contratações de soluções de Tecnologia da Informação, regidas por esta Portaria, é obrigatória, no caso de previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, a adoção do ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.").

11.2. A cada 12 (doze) meses de execução contratual serão recalculados os percentuais por categoria da tabela abaixo para alteração contratual. Foram atribuídas as seguintes porcentagens devido à importância de cada item para o cálculo de acréscimos e supressões no contrato: Porcentagem para cálculo do aditivo contratual.

| Tabela 22 - Porcentagem para cálculo do aditivo contratual. |               |                                     |                                 |
|---|---------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| Identificador   | Item          | Categoria                           | Porcentagem do valor contratual |
| 1   | Ativos de TIC | Host físico no Data Center          | 13%                             |
|   |               | Sistemas Operacionais de Servidores | 10%                             |
|   |               | Ativos de Rede (switch e roteador)  | 10%                             |

|   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
|   |   | Appliance de segurança (Firewall, IDP, IPS, Proxy, AntiSpam, Web Application Firewall, balanceador) | 15% |
|   |   | Armazenamento (quantidade de equipamentos)  | 5%  |
|   |   | Estação de trabalho de usuário da PF em RR  | 12% |
|   |   | Servidor de Aplicação   | 15% |
|   |   | Sistemas Operacionais   | 5%  |
| 2 | Número de servidores da SR/PF/RR e Descentralizadas | Pessoa Física   | 15% |

- 11.3. O Percentual do aditivo será calculado tanto para mais como para menos do valor do contrato atualizado.
- 11.4. Para aplicação do aditivo, o percentual sempre tem que igualar ou exceder tanto para supressão quanto para acréscimo.
- 11.5. Os percentuais serão calculados com base no último aditivo contratual realizado para cada categoria. No caso do primeiro aditivo contratual, os acréscimos e supressões serão calculados com base no escopo definidos inicialmente na tabela anterior.
- 11.6. Cabe à CONTRATADA comprovar através de relatório técnico a volumetria dos itens descritos na tabela de Percentual do aditivo contratual. Os relatórios técnicos serão validados pelos fiscais técnicos, podendo ter seus valores alterados de acordo com inspeção.
- 11.7. O aditivo é limitado à 25% do valor do contrato atualizado tanto para acréscimo como para supressão, em respeito ao art. 65, § 1º e § 2º, II, da Lei de Licitações (BRASIL, 1993),
- 11.8. O CONTRATO poderá ser alterado, com as devidas justificativas e por acordo entre as partes (equilíbrio econômico-financeiro), para restabelecer a relação inicialmente pactuada entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual (art. 65 da lei Federal nº 8.666/1993).
- 11.9. Em havendo alteração unilateral do CONTRATO que aumente os encargos da CONTRATADA, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.
- 11.10. Não está previsto o instrumento de "repactuação" para o presente CONTRATO, nos termos do Art. 37 da IN 02/2008-SLTI/MPOG, uma vez que o presente CONTRATO é puramente de prestação de serviços, sem qualquer previsão ou demanda de dedicação exclusiva de mão-de-obra.
- 11.10.1. Alteração Subjetiva, Subcontratação E Consórcios
- 11.10.1.1. 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.
- 11.10.1.2. Não será admitida subcontratação.
- 11.10.1.3. Não será admitida a formação de consórcio.

## 12. DA VISTORIA

- 12.1. Durante o prazo de elaboração de propostas, os LICITANTES poderão realizar vistoria técnica nas instalações da Superintendência da Polícia Federal no Estado de Roraima. As visitas serão acompanhadas por servidores da PF designados e terão duração estimada de 01:00 (uma hora).
- 12.2. A vistoria constitui importante insumo para a elaboração das propostas pelos LICITANTES, uma vez que os detalhes do ambiente tecnológico podem influenciar os custos envolvidos no fornecimento dos serviços. No ato da vistoria o LICITANTE receberá, dentre outras, informações sobre estrutura organizacional, competências e funcionamento, políticas corporativas de TI, normativos afetos a área e informações do processo de trabalho a ser utilizado, bem como o ambiente tecnológico sobre o qual os serviços serão executados e as restrições de segurança às quais estarão submetidas durante a execução do contrato. Adicionalmente, durante a vistoria, serão sanadas eventuais dúvidas sobre a infraestrutura e o ambiente.
- 12.3. A vistoria deverá ser agendada preferencialmente pelo e-mail nti.srrr@pf.gov.br ou pelo telefone (95) 3621-1599 / 1515.
- 12.4. O prazo de realização de vistoria se inicia no primeiro dia útil seguinte a data da publicação do Edital, estendendo-se até 02 (dois) dias úteis anteriores a data prevista para a realização do pregão eletrônico. As vistorias serão agendadas em dias úteis das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00
- 12.5. A vistoria deverá ser realizada por um representante legal da empresa LICITANTE, que deverá apresentar-se no ato da visita munido de procuração que comprove estar autorizado e habilitado a representar a empresa.
- 12.6. Durante a vistoria, a LICITANTE obterá as informações necessárias para que possa dimensionar sua equipe, o custo da prestação dos serviços e formar sua proposta. Sendo assim, não será aceita alegação posterior da LICITANTE quanto à incapacidade de prestar os serviços ou mesmo inexecução contratual, por erros na formulação dos preços.
- 12.7. Realizada a vistoria, será emitida uma DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA, conforme modelo constante do ANEXO IV-TR, assinado por ambas as partes. A Declaração de Vistoria Técnica comprovará que a empresa tomou ciência de todas as informações necessárias para a execução do objeto em questão, e que vistoriou o ambiente tecnológico da CONTRATANTE.
- 12.8. Caso a LICITANTE opte por não realizar a vistoria técnica nas instalações da Superintendência da Polícia Federal no Estado de Roraima, deverá preencher a DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES constante no

## ANEXO V-TR.

- 12.9. A DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA ou DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES, conforme a opção da LICITANTE, deverá ser anexada juntamente com as propostas e demais documentos exigidos no Edital.

**13. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR****13.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

- 13.1.1. O regime da execução dos contratos é o de prestação de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- 13.1.2. O tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço do Lote Único para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.
- 13.1.3. O fracionamento do objeto poderia acarretar inúmeras falhas operacionais, com eventual dano à estabilidade e continuidade dos serviços, portanto, a contratação em “Lote Único” torna-se imprescindível pois, propicia unidade e integração das ações, sobretudo, a gestão que deve ser única.
- 13.1.4. A contratação de dará por Dispensa de Licitação, com base no inciso IV do Art.24 da Lei Nº 8.666/1993

**Art. 24. É dispensável a licitação:**

*“IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.”* (grifos nossos)

- 13.1.5. Serão declaradas vencedoras as licitantes que apresentarem o menor preço e que atenderem a todos os requisitos e exigências do certame referentes aos serviços a serem contratados.
- 13.1.6. Não serão aceitos valores unitários acima dos estabelecidos como referência.
- 13.1.7. 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 especificações usuais de mercado, nos termos dos referidos diplomas legais e conforme o Acórdão 2.471/2008 - TCU - Plenário.
- 13.1.8. 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 a 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.
- 13.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**
- 13.2.1. O Direito de Preferência se aplica de acordo com a previsão do Decreto nº 7174/2010 e a Lei Complementar nº 123/2006, em virtude de o objeto se tratar de Serviço de Tecnologia da Informação.
- 13.2.2. Nas contratações de Bens e Serviços de Informática, nos termos da Lei nº 8248, de 1991, as empresas participantes classificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7174/2010 de 2010, terão prioridade no exercício do benefício. Tal previsão encontra-se amparada pela Lei Complementar nº 123/2006. Entretanto, caso não se enquadrem, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8248, de 1991.

**13.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação****13.3.1. Elaboração das Propostas**

- 13.3.1.1. A proposta deverá conter as especificações do objeto de forma clara;
- 13.3.1.2. Nos valores ofertados já deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas incidentes no fornecimento do objeto, tais como serviços de frete, impostos, taxas, transporte, seguro com transporte e assistência técnica, instalação e ativação;
- 13.3.1.3. A licitante que não apresentar, junto a proposta, as declarações e atestados solicitados neste Termo de Referência, será desclassificada do certame;
- 13.3.1.4. Na proposta deverão ser apresentadas quaisquer outras informações afins, que a proponente julgar necessárias ou convenientes;

**13.3.2. Atestado de Capacidade e Habilitação Técnica da Licitante**

- 13.3.2.1. A licitante, detentora da melhor proposta, deverá apresentar, para fins de habilitação técnica, 1 (um) ou mais ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, a ser (em) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado conforme ANEXO VI-TR, e que comprove(m) que a licitante já forneceu quantidade igual ou superior a 40% dos serviços, referente ao item para o qual ofertou a proposta;
- 13.3.2.2. Os atestados deverão comprovar a realização de serviços conforme o especificado no Objeto do Termo de Referência.
- 13.3.2.3. 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 ou 4 implantadas;
- 13.3.2.4. Para fins de comprovação, somente serão aceitos os atestados referentes a serviços realizados pela LICITANTE em sua personalidade jurídica própria. Dessa forma, não serão aceitos atestados em nomes de empresas que pertençam ao seu grupo empresarial para demonstração de sua capacidade técnica;
- 13.3.2.5. 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:
- 13.3.2.5.1. Nome do cliente.
- 13.3.2.5.2. Endereço completo do cliente.

- 13.3.2.5.3. Identificação do contrato (cópia do contrato).  
 13.3.2.5.4. Descrição dos serviços prestados.  
 13.3.2.5.5. Vigência do contrato.  
 13.3.2.5.6. Assinatura e identificação do signatário contendo: Nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado.  
 13.3.2.5.7. Telefone, fax ou e-mail de contato.  
 13.3.2.5.8. Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de prazos, além de qualidade dos serviços prestados.
- 13.3.2.6. A licitante poderá apresentar tantos atestados de capacidade técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência.
- 13.3.2.7. Serão descartados os atestados de contratos que não são compatíveis com os serviços licitados neste Termo de referência.
- 13.3.2.8. A apresentação de Atestado de Capacidade técnica visa a comprovação de aptidão da Licitante para atender de modo pertinente e compatível o objeto desta licitação, conforme o art. 30 da Lei nº 8.666/93.

#### 14. GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.
- 14.2.1. 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).
- 14.2.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 14.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 14.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 14.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 14.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 14.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 14.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 14.7. 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.
- 14.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 14.9. 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.
- 14.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 14.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

#### 15. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

- 15.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 1871/2021, de 20 de maio de 2021.
- 15.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ANTONIO BARTOLOMEU NILFRAN MERCEDES DE AGUIAR</b><br>Agente Administrativo<br>Integrante Demandante | <b>ANTONIO BARTOLOMEU NILFRAN MERCEDES DE AGUIAR</b><br>Agente Administrativo<br>Integrante Técnico | <b>RENATO SILVEIRA SALGADO</b><br>Agente de Polícia Federal<br>Integrante Administrativo                 |
| <b>ANDERSON GUIMARÃES DA ROCHA</b><br>Agente Administrativo<br>Integrante Demandante Substituto        | <b>ANDERSON GUIMARÃES DA ROCHA</b><br>Agente Administrativo<br>Integrante Técnico                   | <b>ANTONIO TIAGO COELHO DE BRITO</b><br>Agente Administrativo<br>Integrante Administrativo<br>Substituto |
|  | <b>MARCELO RODRIGUES DE CASTRO</b><br>Agente de Telecomunicações e<br>Eletricidade                  |  |



Integrante Técnico Substituto

Autoridade Máxima da Área de TIC

**JOSE ROBERTO PERES**  
Delegado de Polícia Federal  
Superintendente Regional

Aprovo,

Autoridade Competente

**ANEXO I-TR  
MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

| DADOS DA EMPRESA |  |
|------------------|--|
| Nº Processo      |  |
| Licitação Nº     |  |
| Data do Pregão:  |  |
| Empresa          |  |
| CNPJ             |  |
| Contato          |  |
| E-mail           |  |
| Telefone         |  |

| SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM SUPORTE A USUÁRIOS E INFRAESTRUTURA DE TI |   |         |                |                        |                           |
|---|---|---------|----------------|------------------------|---------------------------|
| GRUPO ÚNICO   |   |         |                |                        |                           |
| Item  | Descrição do Serviço  | UNIDADE | Quantidade (A) | Valor Mensal (B) (R\$) | Valor Anual (A x B) (R\$) |
| 1   | Serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação, com atendimento aos usuários de TIC.   | MENSAL  | 6              |                        |                           |
| 2   | Serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação, com suporte, sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC. | MENSAL  | 6              |                        |                           |
| Valor Global da Proposta (R\$) por extenso                                    |   |         |                |                        |                           |

**VALIDADE DA PROPOSTA:** ..... (prazo por extenso) dias (não inferior a 60 dias).

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da empresa)

**ANEXO II-TR  
MODELO DO TERMO DE SIGILO**

O(a) Sr.(a) ..... CPF nº..... endereço .....  
....., profissional responsável pela execução do contrato nº  
..... / ....., **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança vigentes na Polícia Federal e que se compromete:

1. a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto;
2. a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, para si ou para terceiros;
3. a não efetuar nenhuma gravação ou cópia do código fonte ou das informações confidenciais a que tiver acesso;
4. a não apropriar-se para si ou para outrem do material confidencial e/ou sigiloso oriundo das informações confidenciais às quais terei acesso;
5. a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda e qualquer informação pertencente exclusivamente à Polícia Federal e seus afiliados, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, *know-how*, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e layouts, planos de negócios (*business plans*), documentos, contratos, papéis, pareceres, dados e código fonte, que forem disponibilizados a mim sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Não se configuram informações confidenciais:

- a. aquelas já disponíveis ao público em geral sem minha culpa;
- b. aquelas que não são mais consideradas confidenciais pelos órgãos competentes da Polícia Federal;
- c. os conhecimentos de ferramentas e tecnologias de terceiros, não vinculados à Polícia Federal, adquiridos por mim durante o projeto.

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

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

E, por ser verdade, firmamos o presente.

Local e Data

Nome:

CPF:

Endereço – telefone – fax:

E-mail:

**ANEXO III-TR  
MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA**

|                                |  |             |  |
|--------------------------------|--|-------------|--|
| <b>Contrato nº</b>             |  |             |  |
| <b>Objeto:</b>                 |  |             |  |
| <b>Gestor do Contrato:</b>     |  | <b>Mat.</b> |  |
| <b>Contratante:</b>            |  |             |  |
| <b>Contratada:</b>             |  | <b>CNPJ</b> |  |
| <b>Preposto da Contratada:</b> |  | <b>CPF</b>  |  |

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o Termo de Responsabilidade e Sigilo e das normas de segurança vigentes na Polícia Federal.

Também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis na Polícia Federal, tais como: telefones, impressoras, e-mail, acesso à internet, entre outros.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

| CIÊNCIA                           |             |
|-----------------------------------|-------------|
| <b>Funcionários da Contratada</b> |             |
| Nome:<br>Matrícula:               | Assinatura: |
| Nome:<br>Matrícula:               | Assinatura: |

**ANEXO IV-TR  
DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaramos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ...../2021 – SR/PF/RR, que a empresa ....., CNPJ/MF n.º ....., representada por seu Responsável Técnico ....., CPF nº ....., em visita realizada às instalações da Superintendência Regional de Polícia Federal em Roraima (SR/PF/RR), está ciente das condições atuais de infraestrutura, bem como das quantidades, marcas e configurações dos equipamentos de informática e ainda dos *softwares* em utilização pelo órgão, e que recebeu instruções e informações adicionais necessárias ao atendimento do objeto e demais condições do Edital, não havendo, portanto, nenhuma dúvida que prejudique a apresentação de uma proposta completa e com todos os detalhes.

Declaramos, ainda, que a supramencionada empresa está ciente do compromisso assumido de manter sigilo sobre todas as informações às quais teve acesso em decorrência da vistoria realizada nesta data.

(local), ..... de .....de 202\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e carimbo)

NOME COMPLETO

Cargo

Matrícula PF

NOME COMPLETO

RG / UF

CPF

Representante legal da CONTRATADA

**ANEXO V-RR  
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES**

Declaramos, sob as penalidades da lei, para fins de participação em processo licitatório do Pregão Eletrônico nº ...../2021 – SR/PF/RR, cujo objeto é prestação de serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), sem mão de obra exclusiva, com atendimento aos usuários (2º nível), bem como suporte, sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC (3º nível), conforme especificações e condições do Termo de Referência e seus Anexos, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assumimos total responsabilidade por esse fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a SR/PF/RR.

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

\_\_\_\_\_

NOME COMPLETO

RG / UF

CPF

Representante legal da CONTRATADA

**ANEXO VI-TR  
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos/declaramos que a empresa Nome da Empresa, inscrita no CNPJ/RFB nº CNPJ, Inscrição Estadual nº I.E., estabelecida no (a) Endereço da Empresa, executa (ou executou) serviços de (Detalhamento do Serviço) para este órgão (ou para esta empresa).

Detalhamento dos serviços:

Detalhar serviços atestados

Declaramos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Local, dia/mês/ano.

\_\_\_\_\_

Nome do Atestante

Cargo

CPF / Matrícula

**ANEXO VII-TR  
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

|  |                         |                         |                        |
|--|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| <b>OS N°:</b>  | <b>Data de Emissão:</b> | <b>Hora de Emissão:</b> | <b>N° do Contrato:</b> |
| <b>INFORMAÇÕES DA CONTRATADA</b>   |                         |                         |                        |
| <b>Razão Social:</b>   |                         |                         |                        |
| <b>Endereço:</b>   |                         | <b>CNPJ/MF:</b>         |                        |
| <b>Telefone:</b>   |                         | <b>Contato:</b>         |                        |
| <b>INFORMAÇÕES DA CONTRATANTE</b>  |                         |                         |                        |
| <b>Razão Social: MJSP – Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima</b>  |                         |                         |                        |
| <b>CNPJ/MF: 00.394.494/0093-54</b>   |                         |                         |                        |
| <b>Endereço: Avenida Brasil, 551, 13 de setembro, Boa Vista, Roraima</b>   |                         |                         |                        |
| <b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>  |                         |                         |                        |
| <b>Objeto:</b>   |                         |                         |                        |
| 1. Serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação, com atendimento aos usuários de TIC (2º NIVEL) das unidades da Polícia Federal em Roraima, conforme especificações e condições definidas em CONTRATO;  |                         |                         |                        |
| 2. Serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação, com sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC (3º NIVEL) das unidades da Polícia Federal em Roraima conforme especificações e condições definidas em CONTRATO.  |                         |                         |                        |
| <b>Período de execução:</b> ...../...../..... até ...../...../.....  |                         |                         |                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SR/PF/RR, Avenida Brasil, 551, 13 de setembro, CEP 69.308-050, Boa Vista, Roraima</li> <li>2. PTRIG/BVB, Avenida Brasil, sem número, 13 de setembro, CEP 69.308-050, Boa Vista, Roraima (Ao lado da SR/PF/RR)</li> <li>3. BASE FICCO, Boa Vista, Roraima* sigilo da informação;</li> <li>4. AEROPORTO INTERNACIONAL DE BOA VISTA, Praça Santos Dumont, 100, Aeroporto, CEP: 69.310-006 - Boa Vista, Roraima</li> <li>5. DPF/PAC/RR, Avenida Panamericano, Sem número, Pacaraima, Roraima, CEP: 69.343-000</li> <li>6. PTRIG/PAC, Avenida Panamericano, S/N, Pacaraima, Roraima (ao lado do prédio da Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima)</li> <li>7. PA/BONFIM, Rodovia BR 401 S/N, Km 125, CEP: 69.380-000, Bonfim, Roraima</li> </ol> |                         |                         |                        |
| <b>Valor dos Serviços: R\$</b> _____   |                         |                         |                        |
| Valor mensal integral dos serviços, desconsiderando os ajustes em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviço e desempenho.   |                         |                         |                        |
| <b>ACEITAÇÃO PELA CONTRATADA</b>   |                         |                         |                        |
| A CONTRATADA declara concordância em executar as atividades descritas nesta OS, de acordo com as especificações estabelecidas pelo Departamento de Polícia Federal definidas no CONTRATO.  |                         |                         |                        |
| Fortaleza, ____ de ____ de ____.   |                         | _____                   |                        |
|  |                         | <b>Assinatura</b>       |                        |
| <b>AUTORIZAÇÃO PELA CONTRATANTE</b>  |                         |                         |                        |
| A Polícia Federal autoriza a execução da presente OS de acordo com as especificações definidas em CONTRATO.  |                         |                         |                        |
| Localidade, ____ de ____ de ____.  |                         | _____                   |                        |
|  |                         | <b>Assinatura</b>       |                        |
|  |                         |                         |                        |

**ANEXO VIII-TR  
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E/OU PROVISÓRIO**

|                                  |                         |                         |                        |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| <b>OS N°:</b>                    | <b>Data de Emissão:</b> | <b>Hora de Emissão:</b> | <b>N° do Contrato:</b> |
| <b>INFORMAÇÕES DA CONTRATADA</b> |                         |                         |                        |
| <b>Razão Social:</b>             |                         |                         |                        |

|  |   |
|--|---|
| <b>Endereço:</b>   | <b>CNPJ/MF:</b>                                 |
| <b>Telefone:</b>   | <b>Contato:</b>                                 |
| <b>INFORMAÇÕES DA CONTRATANTE</b>  |   |
| <b>Razão Social: MJSP – Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima</b>  |   |
| <b>CNPJ/MF: 00.394.494/0093-54</b>   |   |
| <b>Endereço: Avenida Brasil, 551, 13 de setembro, Boa Vista, Roraima</b>   |   |
| <b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>  |   |
| <b>Objeto:</b>   |   |
| 1. Serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação, com atendimento aos usuários de TIC (2º NIVEL) das unidades da Polícia Federal em Roraima, conforme especificações e condições definidas em CONTRATO;                                |   |
| 2. Serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação, com sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC (3º NIVEL) das unidades da Polícia Federal em Roraima, conforme especificações e condições definidas em CONTRATO. |   |
| <b>Período de execução:</b> ...../...../..... até ...../...../.....  |   |
| <b>Locais de Execução:</b>   |   |
| 1. <b>SR/PF/RR</b> , Avenida Brasil, 551, 13 de setembro, CEP 69.308-050, Boa Vista, Roraima   |   |
| 2. <b>PTRIG/BVB</b> , Avenida Brasil, sem número, 13 de setembro, CEP 69.308-050, Boa Vista, Roraima (Ao lado da SR/PF/RR)   |   |
| 3. <b>BASE FICCO</b> , Boa Vista, Roraima* sigilo da informação;   |   |
| 4. <b>AEROPORTO INTERNACIONAL DE BOA VISTA</b> , Praça Santos Dumont, 100, Aeroporto, CEP: 69.310-006 - Boa Vista, Roraima   |   |
| 5. <b>DPF/PAC/RR</b> , Avenida Panamericano, Sem número, Pacaraima, Roraima, CEP: 69.343-000   |   |
| 6. <b>PTRIG/PAC</b> , Avenida Panamericano, S/N, Pacaraima, Roraima (ao lado do prédio da Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima)   |   |
| 7. <b>PA/BONFIM</b> , Rodovia BR 401 S/N, Km 125, CEP: 69.380-000, Bonfim, Roraima   |   |
| <b>RECEBIMENTO PROVISÓRIO</b>  |   |
| A Polícia Federal recebe provisoriamente os serviços prestados através da OS supracitada, cabendo ainda a avaliação da sua conformidade com os parâmetros mínimos de qualidade e de desempenho, e também com as demais condições previstas em contrato.    |   |
| localidade, ____ de ____ de ____.  | _____<br><b>Fiscal Técnico do Contrato</b>      |
| <b>RECEBIMENTO DEFINITIVO</b>  |   |
| A Polícia Federal recebe definitivamente os serviços prestados através da OS supracitada, autorizando, após análise da adequação aos parâmetros mínimos de serviço e desempenho, a emissão da correspondente Nota Fiscal de Serviços no valor abaixo.      |   |
| <b>Valor dos Serviços: R\$</b> _____   |   |
| <b>Valor mensal dos serviços, considerados os ajustes em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviço e desempenho.</b>  |   |
| Fortaleza, ____ de ____ de ____.   |   |
| _____<br><b>Fiscal Técnico do Contrato</b>   | _____<br><b>Fiscal Requisitante do Contrato</b> |
|  |   |

**ANEXO IX-TR  
MODELO DO TERMO DE SIGILO**

O(a) Sr.(a) ..... CPF nº..... endereço  
....., profissional responsável pela  
execução do contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de  
segurança vigentes na SR/PF/RR e que se compromete:

1. a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto;
2. a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, para si ou para terceiros;

3. a não efetuar nenhuma gravação ou cópia do código fonte ou das informações confidenciais a que tiver acesso;
4. a não apropriar-se para si ou para outrem do material confidencial e/ou sigiloso oriundo das informações confidenciais às quais terei acesso;
5. a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda e qualquer informação pertencente exclusivamente à Polícia Federal e seus afiliados, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e layouts, planos de negócios (business plans), documentos, contratos, papéis, pareceres, dados e código fonte, que forem disponibilizados a mim sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Não se configuram informações confidenciais:

- a. aquelas já disponíveis ao público em geral sem minha culpa;
- b. aquelas que não são mais consideradas confidenciais pela coordenação do projeto e pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Polícia Federal;
- c. os conhecimentos de ferramentas e tecnologias de terceiros, não vinculados à Polícia Federal, adquiridos por mim durante o projeto.

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

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

E, por ser verdade, firmamos o presente.

Local e Data

Nome:

CPF:

Endereço – telefone – fax:

E-mail:



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ROBERTO PERES, Superintendente Regional**, em 06/12/2021, às 12:03, 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 **RENATO SILVEIRA SALGADO, Agente de Polícia Federal**, em 06/12/2021, às 12:04, 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](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **21235399** e o código CRC **7667F6D6**.