

Termo de Referência 26/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
26/2023	200342-DIRETORIA DE TECN.DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO	JOAO CESAR DE OLIVEIRA	02/08/2023 13:10 (v 4.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.	9/2022	08206.001611/2022-94

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de manutenção de Sala Cofre, Sala de Telecomunicações, Geradores e UPS (No-breaks) com fornecimento de diesel combustível e eventual recarga de gás FM-200, nos termos da Tabela 1, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER / CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Único	1	Serviço de manutenção de Sala Cofre, Sala de Telecomunicações, Geradores e UPS (No-breaks), com fornecimento de diesel combustível	20710	Mês	-	30	R\$ 154.452,92	R\$ 4.633.587,60
	2	Recarga de gás FM-200	63223	Recarga	-	1	R\$ 110.139,12	R\$ 110.139,12

Tabela 1 - Itens da contratação.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que a solução se caracteriza como serviço comum de manutenção continuada de infraestrutura de TIC existente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado.

1.2.3 A licitação será realizada na modalidade pregão eletrônico do tipo menor preço.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados do dia seguinte ao dia da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Havendo necessidade de recarga de gás FM-200, o pagamento será proporcional à quantidade de libras recarregadas, considerando uma recarga o quantitativo de 574 libras.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade de negócio:

2.1.1. Contratar empresa especializada em dar manutenção para a Sala Cofre e Sala de Telecomunicações da DTI a qual é o contêiner de todos os ativos críticos de tecnologia da informação da Diretoria, além dos respectivos geradores e no-breaks (UPS) que asseguram a continuidade dos serviços de TI, com manutenção preventiva e corretiva, objetivando dar continuidade no oferecimento dos serviços prestados pela DTI no ambiente de TIC mais crítico, onde são hospedados todos os dados e sistemas da Polícia Federal, a exemplo dos sistemas: ePOL (polícia judiciária), SINIC (sistema de informações criminais), SIS (sistema de interceptação de sinais), SINPA (sistema de passaporte), SISMIGRA (sistema de migração), SEI (sistema eletrônico de informações), eGP (sistema de gestão de pessoas), SINARM (sistema nacional de armas), SISCAER (sistema de embarque de passageiros armados), SIPROQUIM (sistema de fiscalização e controle de produtos químicos), GESP (sistema de gestão eletrônica de segurança privada), dentre muitos outros, ao garantir o funcionamento da infraestrutura física deste ambiente.

2.1.2. Garantir a integridade e segurança dos ativos de TI bem como o funcionamento dos sistemas e aplicações da Polícia Federal armazenados na sala cofre.

2.1.3. Garantir a disponibilidade dos sistemas ainda que haja suspensão ou interrupção do fornecimento de energia por meio da concessionária.

2.1.4. Garantir alta disponibilidade a partir de atendimento rápido e contínuo além de manutenções preventivas e corretivas.

2.2. Descrição da necessidade da contratação:

2.2.1. A Sala Cofre e a Sala de Telecomunicações da DTI comportam importantes equipamentos de rede e servidores corporativos da infraestrutura tecnológica da PF. O ambiente é protegido e monitorado, garantindo a segurança da instalação física contra intempéries e acidentes. A manutenção deste ambiente é fundamental para garantia de segurança e disponibilidade dos serviços de informática prestados pela Polícia Federal, bem como do conteúdo de bancos de dados da corporação. O sistema Sala Cofre e Sala de Telecomunicações, Geradores e No-breaks é um sistema único onde um depende do outro para seu pleno funcionamento. É um ambiente crítico, onde o tempo de correção de falhas deve ser o menor possível.

2.2.2. A DTI procura, com essa contratação, minimizar o risco de colapso do funcionamento da rede de dados da PF e dos serviços de TI. O contrato atual de manutenção e suporte, contrato 03/2018-DTI/PF, processo SEI 08206.000345/2017-15, encontra-se na iminência de sua finalização, portanto perto da conclusão dos serviços de manutenção e suporte ora contratados. A partir dessa nova contratação, objetiva-se a continuidade do serviço de manutenção e suporte prestado atualmente, evitando, em última instância, paralisações no negócio da PF.

2.2.3. O respectivo ambiente possui três geradores além de três unidades de no-breaks que garantem a ininterruptão dos serviços em caso de falha no fornecimento de energia por parte da concessionária sendo essencial seu bom funcionamento bem como manutenção adequada como forma de garantir a continuidade dos serviços prestados por esta Diretoria.

2.2.4. Por se tratar de um sistema único (sala cofre e sala de telecomunicações, geradores e no-breaks), sua manutenção é necessária para minimizar o risco de interrupção de fornecimento de energia elétrica para os equipamentos contidos e alimentados pelo sistema, bem como a sua integridade física, minimizando-se riscos de interrupção dos serviços públicos prestados pela Polícia Federal por causas relacionadas a essas origens. Para evitar grandes impactos nos serviços prestados pela Polícia Federal, faz-se necessário licitar integralmente a manutenção deste ambiente complexo, pois caso haja alguma falha, esta pode afetar um ou todos componentes. Caso este ambiente fosse particionado por várias empresas, uma atendendo cada parte do sistema, poderia existir atraso na solução de falhas, dificuldade de fiscalização, responsabilização e definição de competências, trazendo grandes prejuízos à estabilidade do ambiente, à prestação dos serviços e, conseqüentemente, à União e cidadãos que dependem dos sistemas da Polícia Federal.

2.2.5. Acesso a plataforma com ponto focal único para abertura de chamados para assistência técnica, de forma a ser possível solicitar qualquer atendimento necessário para o perfeito funcionamento do ambiente.

2.2.6. Assistência técnica para o ambiente em qualquer dia, seja por e-mail, telefone, central de atendimento, ou qualquer outro meio de comunicação devidamente acordado.

2.2.7. Acesso a sistema de abertura de chamados/tickets, onde deverão constar todos os registros de atuação por parte da empresa contratada, que deverão ser disponibilizados para acompanhamento pela equipe da PF.

2.2.8. Completo atendimento de suporte ao ambiente, disponibilizado 24/7/365 - 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano - seja por telessuporte, telefone, e-mail, portal de atendimento ou, de acordo com a necessidade, pessoalmente, prestado por técnicos da contratada, com atendimento em português, sem limite de quantidade de chamados.

2.2.9. Manutenção preventiva e reativa, com monitoramento remoto dos equipamentos para manutenção proativa e análise de causa raiz de incidentes e problemas, prevendo atualizações de firmware e microcódigos, quando cabível.

2.2.10. Emissão de relatórios e revisões periódicas para acompanhamento da saúde do ambiente (equipamentos e software).

2.2.11. Fornecimento de óleo diesel combustível, para operação dos geradores da DTI.

2.2.12. Recarga de gás FM-200, sob demanda, em caso de eventual necessidade.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I - ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000012/2023

II - Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

III - Id do item no PCA: 8

IV - Classe/Grupo: 165 - SERVICOS PARA A INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC), NAO CLASSIFICADOS EM OUTROS TÓPICOS

V - Identificador da Futura Contratação: 200342-9/2022

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Execução de manutenção no ambiente de sala cofre, sala de telecomunicações, geradores e no-breaks (UPS) da DTI, por meio de prestação de serviços continuados de empresa contratada, conforme requisitos e condições detalhados neste Termo de Referência.

3.2. Durante a vigência do contrato a CONTRATADA deverá:

3.2.1. Prover completo atendimento de suporte ao ambiente, disponibilizado 24/7/365 - 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano - seja por telessuporte, telefone, e-mail, portal de atendimento ou, de acordo com a necessidade, pessoalmente, prestado por técnicos da CONTRATADA, com atendimento em português, sem limite de quantidade de chamados.

3.2.2. Garantir o funcionamento do ambiente com relação aos equipamentos instalados pela CONTRATADA, incluindo todos os serviços, configurações e fornecimento de peças, durante toda a vigência do contrato.

3.2.3. Realizar as seguintes manutenções:

3.2.3.1. PREVENTIVAS: caracterizam-se por manutenção programada, destinada a prevenir indisponibilidades e/ou falhas dos componentes da solução de sala cofre e sala de telecomunicações em suas instalações, subsistemas, seus periféricos e seus sistemas internos de controle do ambiente, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento e conservação, conforme especificado em projeto, manuais e normas técnicas específicas.

3.2.3.2. CORRETIVAS: os serviços de manutenção corretiva são todos aqueles necessários para o restabelecimento do pleno funcionamento do equipamento, removendo definitivamente os defeitos eventualmente apresentados, incluindo substituição de todas as partes e peças mecânicas, elétricas e eletrônicas defeituosas, incluindo todos os materiais e insumos a serem utilizados nos procedimentos de correção.

3.2.3.3. PREDITIVAS: procedimentos destinados a prolongar a vida útil de equipamentos e sistemas, por meio da substituição programada de componentes e/ou equipamentos, diagnosticada por testes e análise de características de tendência, de modo a prevenir a ocorrência de indisponibilidade, mau funcionamento e defeitos das instalações, equipamentos e sistemas envolvidos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com as normas técnicas, manuais e especificações dos fabricantes. Este tipo de manutenção geralmente maximiza o uso dos componentes que poderiam ser trocados indiscriminadamente na manutenção preventiva, porém são necessárias intervenções para testes e análise de dados coletados para verificação de tendências.

3.2.3.4. EVOLUTIVAS: fornecer, instalar e configurar as novas versões e/ou releases e atualizações de software ou firmware lançadas durante a vigência contratual, mantendo-os funcionais e compatíveis com o ambiente utilizado pela PF.

3.2.3.5. EMERGENCIAIS: consiste no atendimento ocasionado por conta de sinistro ou situações emergenciais.

3.2.4. Suportar, configurar, customizar, parametrizar e implantar software e recursos de apoio, tais como: controles de umidade, temperatura, acesso físico e lógico, e outros, visando manter a disponibilidade e o desempenho dos subsistemas.

3.2.5. Detectar, analisar e solucionar dos problemas de funcionalidade, configuração e parametrização.

3.2.6. Analisar registros (logs) dos equipamentos, ferramentas e softwares envolvidos na solução, com anotações em ferramentas apropriadas e geração de relatórios de desempenho.

3.2.7. Gerar relatórios de ocorrências para todas as falhas de serviços, com informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas, assim como emitir relatórios das visitas técnicas rotineiras.

3.2.8. Atender as seguintes demandas da sala cofre, sala de telecomunicações e seus sistemas componentes, sempre por meio de atuação de técnico(s) especializado(s), sob supervisão da DTI, bem como as demandas necessárias para manter o correto funcionamento dos ambientes:

3.2.8.1. Dar manutenção nas portas e sistema de controle de acesso, e inspecionar, verificar e trocar os elementos desgastados das vedações, dobradiças, fechaduras, molas de tensão do fechamento automático e cabos flexíveis. Verificar e testar os eletroímãs e microswitch, efetuando as correções necessárias para o perfeito funcionamento, além de verificar, testar e, se necessário, corrigir, as funções de fechamento automático da porta da sala cofre.

3.2.8.2. Inspecionar e reparar todas as blindagens para cabos de energia, voz, dados e tubulações, inspecionar e reparar as cunhas de aperto, e providenciar abertura e fechamento das blindagens para inclusão de novos cabos e tubulações conforme demanda da CONTRATANTE.

3.2.8.3. Acerca da iluminação, verificar e testar luzes de alarmes e de emergência e leds de sinalização, fazer verificação completa das luzes e, em especial, luzes de emergência, com substituição de lâmpadas e reatores no ambiente, quando necessário.

3.2.8.4. Efetuar a verificação completa da integridade dos painéis, dos elementos de vedação das juntas e dos perfis de acabamento.

3.2.8.5. Efetuar retoques de pinturas e limpeza não abrasiva, quando necessário.

3.2.8.6. Inspecionar e avaliar os elementos de estanqueidade da sala cofre contra fogo, água, umidade, gases corrosivos, impactos, arrombamentos, campos magnéticos e radiação.

3.2.8.7. Verificar e corrigir o alinhamento e nivelamento das placas do piso elevado e inspecionar pedestais e cruzetas.

3.2.8.8. Avaliar cargas e reforços de pontos onde novos equipamentos tenham sido instalados ou remanejados, realizando ajustes e reavaliando, quando necessário.

3.2.8.9. Realizar substituição eventual de placas danificadas e remanejamento ou troca de placas para adequação a eventuais novas disposições dos equipamentos e ao adequado condicionamento do ar ambiente.

3.2.8.10. A sala cofre da DTI, modelo Rittal TDR-B/M, Classe S60D, Tipo: B, é totalmente estanque, testada e certificada conforme as normas ABNT NBR 15.247 e NBR 60.529, que protegem contra: fogo, calor, umidade, gases corrosivos, fumaça, água, roubo, arrombamento, acesso indevido, sabotagem, impacto, pó, explosão, magnetismo e armas de fogo. Tais proteções são essenciais ao bom funcionamento do ambiente e da Polícia Federal. Desta forma, a CONTRATADA deverá garantir a Certificação ABNT NBR 15.247 e NBR 60.529, com o grau de proteção IP67, da sala cofre, respeitando todos os procedimentos e modelos definidos pela norma e recertificando a sala, quando vencida ou necessário, de forma a manter a continuidade da certificação existente.

3.2.8.11. Verificar e corrigir o alinhamento e o torque dos elementos de fixação nos leitos aramados, além de incluir leitos e/ou alterar rotas para atender novos equipamentos ou remanejamento dos atuais.

3.2.8.12. Verificar, inspecionar e manter em pleno funcionamento todo o sistema elétrico, incluindo quadros de distribuição de energia, aterramentos, pontos de energia, instalações elétricas da sala cofre e da sala de telecomunicações, subestações de entrada de energia (apenas inspeção) e painéis de distribuição. Estas inspeções deverão ter frequência mensal e visam verificar se as orientações técnicas estão sendo implementadas, bem como a qualidade e a observância de Normas Brasileiras pertinentes a instalações.

3.2.8.13. Verificar e manter em pleno funcionamento o sistema de climatização da sala cofre e sala de telecomunicações, incluindo os condensadores e compressores, realizando inspeções com verificação e correção do nível de óleo e vazamentos dos compressores, avaliação da capacidade de carregamento, calibração e funcionalidade dos pressostatos e termostatos, verificação da tensão e corrente de alimentação dos compressores e dos ventiladores, substituição dos compressores em caso de necessidade e limpeza geral dos equipamentos.

- 3.2.8.14. Verificar e manter em pleno funcionamento o circuito frigorígeno, com inspeção e substituição dos filtros, inspeção das válvulas e verificação da estanqueidade da tubulação, recarga de gás refrigerante, avaliação e substituição dos isolamentos térmicos e avaliação e aperto de suportes e fixações.
- 3.2.8.15. Verificar e manter em pleno funcionamento os evaporadores, com verificação e troca de filtros de ar.
- 3.2.8.16. Verificar e manter em pleno funcionamento os quadros de comando, realizando testes dos pontos de ajustes (set points) de temperatura e umidade e de intertravamento de alarmes.
- 3.2.8.17. Medir e corrigir a temperatura e umidade de pontos diversos da sala cofre e sala de telecomunicações, efetuando balanceamento térmico do ambiente, quando necessário.
- 3.2.8.18. Verificar e manter em pleno funcionamento todo o sistema de detecção, alarme e combate de incêndio e sistemas de monitoramento da sala cofre, sala de telecomunicações, salas UPS (no-breaks) e geradores.
- 3.2.8.19. Verificar e manter em pleno funcionamento o sistema de CFTV e o sistema de controle de acesso biométrico da sala cofre, sala de telecomunicações, das salas UPS, antessala da sala cofre (backoffice) e sala do NOC (Network Operation Center).
- 3.2.8.20. Realizar a limpeza especializada de todo o ambiente: sala cofre, sala de telecomunicações, salas UPS e grupos geradores. Piso de fundo, piso elevado, leito aramado e de cabos com limpeza a seco e aspiração de pó; portas, elementos laterais e de teto, luminária e móveis: aspiração de pó, limpeza com pano úmido e produto químico não abrasivo.
- 3.2.9. Realizar manutenção dos geradores da DTI/PF, com atividades semanais, mensais, semestrais e anuais, devendo seguir o manual e orientações do fabricante. Na manutenção devem ser avaliados a lubrificação, sistema de combustível, sistema de ar, sistema de refrigeração, sistema elétrico, sistema de escape e realização de toda e qualquer outra providência, não exaustiva, que se faça necessária para o correto funcionamento do ambiente.
- 3.2.10. Realizar manutenção dos quadros de transferência automática, com testes de funcionamento em manual e automático, avaliação das ligações de todos os terminais e contatos, verificação dos relés e sensores de tensão, aferição dos voltímetros, amperímetros e frequencímetros, dentre outras atividades, não exaustivas, para correto funcionamento do ambiente.
- 3.2.11. Realizar manutenção dos no-breaks e bancos de baterias, de forma regular, realizando a substituição das baterias dos nobreaks, quando necessário e/ou expirado seu período de validade, e de peças que se façam necessárias para o seu correto funcionamento.
- 3.2.12. Independentemente do fato de ser ou não fabricante dos equipamentos fornecidos e/ou integrantes do ambiente, efetuar, sem ônus para a CONTRATANTE, a substituição de equipamentos ou componentes defeituosos por novos, de primeiro uso, com características idênticas ou superiores aos instalados.
- 3.2.13. Repassar à equipe técnica da CONTRATANTE toda a documentação técnica e/ou relatórios de execução referentes aos novos serviços implantados ou modificados.
- 3.2.14. Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas e acordadas previamente com a equipe da CONTRATANTE. Do mesmo modo, deverão ser observadas as rotinas internas da organização, cujo andamento em hipótese nenhuma deverá ser prejudicado em razão de quaisquer das atividades mencionadas neste Termo de Referência.
- 3.2.15. Testar todos os serviços depois de concluídos, na presença da área demandante e/ou da fiscalização da CONTRATANTE, ficando sua aceitação final dependente das características do desempenho apresentado.
- 3.2.16. Proceder com auditoria para verificação das causas de eventual falta de energia, devendo emitir relatório a ser aprovado pela CONTRATANTE.
- 3.2.17. Acompanhar diariamente a qualidade e os Níveis de Serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e melhorias.
- 3.2.18. Garantir a troca de qualquer componente que apresentar validade vencida, gasto excessivo pelo uso ou defeito, com total compatibilidade com o ambiente existente.
- 3.2.19. Realizar testes nos equipamentos da infraestrutura física, de hardware e software relacionado ao ambiente em tela, para garantir a sua completa disponibilidade.
- 3.2.20. Produzir relatórios e revisões periódicos para acompanhamento.

3.2.21. Apresentar previamente ao início do exercício mensal a programação dos serviços de manutenção preventiva (Plano de Manutenção) para o mês a iniciar, para efeito de controle da fiscalização da CONTRATANTE.

3.2.22. Possuir equipe especializada compatível com o objeto da contratação.

3.2.23. Disponibilizar ponto focal único para abertura de chamados.

3.2.24. Fornecer óleo diesel combustível, de especificação conforme manual do fabricante do equipamento, para abastecimento dos geradores da DTI/PF, devendo ser observado que:

3.2.24.1. O fornecimento deverá ocorrer sempre que houver necessidade de utilização do gerador, considerando ainda, que os geradores deverão ser permanentemente abastecidos durante o acionamento, a fim de que o volume remanescente nos reservatórios dos geradores seja igual ou superior ao necessário para os geradores operarem ininterruptamente por pelo menos 12 horas.

3.2.24.2. Além da reposição do combustível consumido pelo uso dos grupos geradores, deverão ser feitos fornecimentos de óleo diesel até o limite de 6 (seis) recargas totais no período de 12 (doze) meses, considerando a capacidade máxima somada dos reservatórios externos e tanques internos dos geradores, de 4.800 (quatro mil e oitocentos) litros, em caso de necessidade devido à má qualidade do combustível armazenado nos reservatórios e tanques internos, degradada seja por falta de uso ou expiração de validade.

I - Para demonstração da qualidade do óleo diesel combustível citada neste item, deve a CONTRATADA apresentar bimestralmente à CONTRATANTE relatório de qualidade de amostras de combustível retiradas dos reservatórios e tanques dos geradores da CONTRATANTE, elaborado por laboratório especializado acreditado pelo INMETRO para ensaios com diesel, atestando sua qualidade e validade para uso nos geradores.

3.2.24.3. Caso haja necessidade de eventuais reabastecimentos por motivos diversos durante o período de 12 (doze) meses, a CONTRATADA fica obrigada a reavaliar todos os subsistemas do ambiente e o fornecimento de óleo diesel deverá ocorrer sempre que necessário.

3.2.24.4. Para efeito de dimensionamento das propostas, o consumo de combustível, considerando a reposição pela operação do gerador e descarte por degradação do combustível ao longo do tempo, no período de 12 meses compreendido entre abril/2022 e março/2023, foi de 8.120 (oito mil, cento e vinte litros), considerando a reserva nos tanques.

3.2.25. Recarga do gás FM-200:

3.2.25.1. No caso de acionamento do sistema de gás FM-200, a CONTRATADA deverá realizar a recarga total do sistema e todas as demais verificações, limpezas e troca de equipamentos, componentes e materiais necessários para que o sistema de detecção e combate de incêndio da sala cofre esteja totalmente apto a operar novamente.

3.2.25.2. Caso não fique comprovado que o acionamento do gás FM-200 se deu por falha, negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATANTE ou por acionamento para extinção de incêndio, a recarga total do gás deverá ser realizada sem ônus para a CONTRATANTE.

3.2.25.3. A solução de contorno da reposição do gás FM-200 deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas corridas, contadas a partir da liberação do gás ou de notificação emitida pela equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

I - Entende-se como solução de contorno o restabelecimento do serviço de detecção e combate a incêndio por meio de condições não originais do projeto, mas que atendam às necessidades em caso de alguma ocorrência.

3.2.25.4. A solução definitiva da reposição do gás FM-200, com o retorno das condições originais, deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da liberação do gás ou de notificação emitida pela equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

I - Entende-se como solução definitiva o restabelecimento do serviço de detecção e combate a incêndio por meio de todas as condições originais do projeto.

3.2.25.5. O quantitativo de gás FM-200 necessário para abastecer os 02 (dois) cilindros da sala cofre da DTI é definido pela massa total de 574 (quinhentas e setenta e quatro) libras, sendo um cilindro com carga de gás de 97 (noventa e sete) libras e o outro com carga de gás de 477 (quatrocentas e setenta e sete) libras.

3.2.26. Quando necessário, deverão ser fornecidos e instalados pela CONTRATADA os conectores/plugs de energia, machos e fêmeas, compatíveis com o ambiente, a fim de energizar os dispositivos e PDUs a serem instalados na sala cofre e sala de telecomunicações.

3.3. Quantidade de bens e serviços / Informações para dimensionamento:

3.3.1. A Tabela 2 apresenta as características principais das salas do ambiente, da infraestrutura elétrica, do sistema de energia (UPS e GMG - grupo motor gerador), do sistema de climatização, do sistema de detecção e combate de incêndio, da infraestrutura civil e demais periféricos. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de que trata o presente Termo de Referência, inclusive quanto a fornecimento de materiais, considerando todos esses ambientes e sistemas. Informações adicionais acerca do ambiente podem ser coletadas quando da vistoria de que trata o item 5.11.1.

SISTEMA	ITEM	LOCAL / EQUIPAMENTO
INFRAESTRUTURA	Salas	Sala Cofre – 162 m ² Sala Noc – 274,5 m ² Backoffice – 161 m ² Telecomunicações – 55 m ² UPS 1 (Z) – 17,5 m ² UPS 2 (Y) – 52,5 m ² UPS 3 (X) – 52,5 m ²
	Piso Elevado	Sala Cofre – 162 m ² Sala Noc – 274,5 m ² Backoffice – 161 m ² Telecomunicações – 55 m ² UPS 1 (Z) – 17,5 m ² UPS 2 (Y) – 52,5 m ² UPS 3 (X) – 52,5 m ²
	Limpeza	Sala Cofre – 162 m ² UPS 1 (Z) – 17,5 m ² UPS 2 (Y) – 52,5 m ² UPS 3 (X) – 52,5 m ²
	Painéis de baixa tensão	03 - PGBT X/Y/Z 05 - QD X/Y/Z/NOC/OFFICE 02 - QDFL Térreo/Subsolo 10 - QDIX/Y
	Transformador Isolador	02 – Transformadores isoladores de 400kVA. 01 – Transformador isolador de 200 kVA

ENERGIA	UPS	06 – UPS’S NXR 120 KVA – VERTIV 01 – UPS 12MASTERPLUS 160KVA - RIELLO
	Banco de baterias	06 – Banco de baterias de 52 unidades – CSB. 01 – Banco de baterias de 33 unidades - UNIPOWER
	GMG	02 - Geradores Volvo TWD1643GE de 757/687 kVA 1 - Gerador Scania S500E1 de 495 kVA
	ATS/STS	03 - ATS Asco 4000
CLIMATIZAÇÃO	Self Precisão	06 - Evaporadoras Liebert Hiross M50 50 kW 02 - Evaporadoras DXPA/Trane 5TR 09 - Evaporadoras DXPA/Trane 7,5TR 23 - Condensadoras
DETECÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	Detecção precoce	06 - Stratos Micra 25 02 - Stratos Micra 100
	Combate automático	02 - Cilindros FM200
	Alarme e Detecção de incêndio	01 – Painel Chemetron
MONITORAMENTO E SEGURANÇA	CFTV	16 – Câmeras Bosh IP Flex dome 01 – Software Digifort 7.3
	Supervisório	02 – CMC III
	Controle de Acesso.	01 – Servidor físico (PC) 01 – Software Controle de acesso – Zk Access 3.5 05 – Leitoras biometricas TF1700 – Vaut – Stand Alone*

Tabela 2 - Ambientes relacionados ao Datacenter da DTI/PF e equipamentos.

* Atualmente há uma leitora biométrica para o controle de acesso da sala de telecomunicações sem integração com as demais. Ficará a cargo da CONTRATADA ou realizar a integração da existente ou fornecer uma equivalente às demais para ser integrada.

3.3.2. A CONTRATADA será responsável pelo completo atendimento de suporte à infraestrutura e ambientes relacionados na Tabela 2, conforme especificado no item 3.2.1.

3.3.3. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a realização dos serviços de operação, manutenções preventivas, corretivas, preditivas, evolutivas e emergenciais, bem como reparos e adaptações, objeto destas especificações, cuja obrigação abrangerá também a troca ou reposição de peças, o acondicionamento, transporte e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local.

3.3.4. A CONTRATADA será responsável pela especificação e quantificação dos materiais de reposição fornecidos na forma destas especificações, não cabendo qualquer solidariedade e/ou assunção de custos adicionais da CONTRATANTE, advindos de troca/devolução junto a fabricantes e/ou seus prepostos.

3.3.5. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento imediato e substituição dos materiais, peças ou componentes deteriorados pelo uso ou avariados.

3.3.6. A CONTRATADA estará obrigada a disponibilizar quaisquer materiais e peças que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

3.3.7. Não será admitido em hipótese alguma o emprego de materiais/peças de reposição reconicionados e/ou reaproveitados de outras instalações/equipamentos, salvo expresse consentimento da CONTRATANTE, devidamente formalizado.

3.3.8. A CONTRATADA deverá observar e cumprir rigorosamente as rotinas e procedimentos de manutenção descritos pelos fabricantes de cada equipamento do ambiente, bem como observar as boas práticas recomendadas.

3.3.9. Os custos de mão de obra e de deslocamentos para os serviços a serem prestados pela CONTRATADA são de total responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

3.3.10. A Tabela 3 apresenta o plano de visitas que a CONTRATADA terá que seguir, para execução das respectivas manutenções preventivas.

ITEM	ATIVIDADES	PERIODICIDADE	QUANT/ANO
1	CÉLULA		
1.1	Porta	Trimestral	4
1.2	Blindagens	Trimestral	4
1.3	Painéis e luminárias	Trimestral	4
1.4	Elementos da célula, pintura e inspeção	Anual	1
2	PISO ELEVADO		
2.1	Nivelamento	Bimestral	6
2.2	Reforços	Anual	1
2.3	Troca de placa de piso	Anual	1
3	LIMPEZA		

3.1	Piso elevado	Mensal	12
3.2	Piso de fundo	Semestral	2
3.3	Cabeamento	Mensal	12
3.4	Elementos da sala, portas, luminárias e móveis	Mensal	12
4	SISTEMAS DE ENERGIA		
4.1	Quadros de distribuição de energia	Mensal	12
4.2	Aterramento	Mensal	12
4.3	Pontos de energia	Mensal	12
5	SISTEMA DE GERAÇÃO/COMUTAÇÃO DE ENERGIA DE EMERGÊNCIA		
5.1	QTA TIPO I	Mensal	12
5.2	QTA TIPO II	Trimestral	4
5.3	QTA TIPO III	Semestral	2
5.4	QTA TIPO IV	Anual	1
5.5	UPS TIPO I	Mensal	12
5.6	UPS TIPO II	Bimestral	6
5.7	UPS TIPO III	Trimestral	4
5.8	UPS TIPO IV	Semestral	2
5.9	UPS TIPO V	Anual	1
5.10	Banco de baterias das UPS TIPO I	Mensal	12
5.11	Banco de baterias das UPS TIPO II	Semestral	2

5.12	Banco de baterias das UPS TIPO III	Anual	1
5.13	Grupo gerador TIPO I	Semanal	52
5.14	Grupo gerador TIPO II	Mensal	12
5.15	Grupo gerador TIPO III	Semestral	2
5.16	Grupo gerador TIPO IV	Anual	1
6	SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO DE PRECISÃO		
6.1	Circuito Frigorígeno	Semestral	2
6.2	Recarga de gás refrigerante	Anual	1
6.3	Condensador/Compressor	Bimestral	6
6.4	Retífica de compressores	Anual	1
6.5	Evaporador	Bimestral	6
7	SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO CONVENCIONAL		
7.1	Circuito Frigorígeno	Semestral	2
7.2	Recarga de gás refrigerante	Anual	1
7.3	Condensador/Compressor	Bimestral	6
7.4	Retífica de compressores	Anual	1
7.5	Evaporador	Bimestral	6
8	SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO		
8.1	Detecção precoce de incêndio	Trimestral	4
8.2	Detecção convencional de incêndio	Trimestral	4

8.3	Sistema de gás FM-200	Trimestral	4
9	SISTEMA DE MONITORAMENTO E SEGURANÇA		
9.1	CMC (<i>Computer Multi Control</i>) - Testes	Trimestral	4
9.2	CMC - Configurações	Trimestral	4
10	CONTROLE DE ACESSO E VIGILÂNCIA		
10.1	Sistema de controle de acesso	Trimestral	4
10.2	Backup do ambiente	Bimestral	6
10.3	CFTV	Trimestral	4
11	"AS BUILT" DINÂMICO		
11.1	<i>Layout</i> da sala cofre	Trimestral	4
11.2	Diagrama unifilar de todos os sistemas de energia do ambiente	Trimestral	4
11.3	<i>Layout</i> do piso elevado / leito aramado	Trimestral	4
11.4	<i>Layout</i> do sistema de climatização	Trimestral	4
11.5	<i>Layout</i> do sistema de detecção e combate de incêndio	Trimestral	4
12	AUDITORIA		
12.1	Auditoria física das instalações	Anual	1

Tabela 3 - Periodicidade das manutenções preventivas.

3.4. Atividades de manutenção regulares a cargo da CONTRATADA**3.4.1. Sala cofre:**

3.4.1.1. Porta:

I - Inspeccionar, verificar e trocar os elementos desgastados das vedações, dobradiças, fechaduras, molas de tensão do fechamento automático e cabos flexíveis.

II - Verificar e testar os eletroímãs e o microswitch, efetuando as correções necessárias para o perfeito funcionamento dos mesmos.

III - Verificar e regular o alinhamento da porta e posicionamento da soleira para garantir o correto funcionamento do fechamento das portas.

IV - Verificar e testar as funções de fechamento automático da porta.

3.4.1.2. Blindagens:

I - Inspeccionar e reparar todas as blindagens para cabos de energia, voz, dados e tubulações.

II - Inspeccionar e reparar as cunhas de aperto.

III - Sempre que solicitado pela CONTRATANTE: Providenciar abertura e fechamento das blindagens para inclusão de novos cabos e tubulações conforme demanda da PF.

3.4.1.3. Painéis:

I - Fazer a verificação completa da integridade dos painéis, dos elementos de vedação das juntas e dos perfis de acabamento.

II - Fazer retoques de pinturas e limpeza não abrasiva quando necessário.

III - Inspeccionar e avaliar os elementos de estanqueidade da Sala Cofre contra fogo, água, umidade, gases corrosivos, campos magnéticos e radiação.

3.4.1.4. Iluminação:

I - Fazer verificação completa das luzes e, em especial, luzes de emergência, alarmes e de sinalização, com substituição de lâmpadas e reatores no ambiente, quando necessário.

3.4.1.5. Piso Elevado:

I - Nivelamento: verificar e corrigir o alinhamento e nivelamento das placas do piso elevado e inspeccionar os pedestais e cruzetas.

II - Carregamento: reavaliar cargas e reforço de pontos onde novos equipamentos tenham sido instalados ou remanejados.

III - Placas do Piso: substituição eventual de placas danificadas e remanejamento ou troca de placas para adequação às novas disposições dos equipamentos e ao adequado condicionamento do ar ambiente.

IV - Leitos aramados: verificar e corrigir o alinhamento e o torque dos elementos de fixação.

V - Sempre que solicitado pela CONTRATANTE: incluir leitos e/ou alterar rotas para atender novos equipamentos ou remanejamento dos atuais.

3.4.1.6. Limpeza:

I - Piso de fundo, piso elevado, leito aramado e cabos: fazer limpeza a seco e aspiração de pó.

II - Portas, elementos laterais e de teto, luminárias e móveis: fazer aspiração de pó, limpeza com pano úmido e produtos químicos não abrasivos.

3.4.2. Sistemas de energia:

3.4.2.1. Quadros de Distribuição de Energia:

I - Verificar corrente e tensão de alimentação por fase.

II - Realizar reaperto geral dos componentes do quadro (régua de bornes, barramento, terminais e disjuntores).

III - Verificar e reparar ou substituir disjuntores, bornes, canaletas, armários e fechos do painel.

IV - Medir e realizar balanceamento de cargas entre as fases.

V - Realizar limpeza geral.

3.4.2.2. Aterramento:

I - Medir e avaliar a resistência de aterramento.

II - Verificar e reparar a malha, as conexões na estrutura e no piso e do aterramento dos equipamentos.

3.4.2.3. Pontos de Energia:

I - Verificar as tomadas dos equipamentos, fixar e apertar suportes.

II - Instalar e mudar de pontos de energia, de acordo com a solicitação e aprovação da DTI.

3.4.3. Sistema de geração/comutação de energia de emergência:

3.4.3.1. Quadros de transferência automática (QTA):

I - QTA TIPO I - MENSAL:

a) Testar funcionamento em manual e automático do comando microprocessado;

b) Testar lâmpadas de sinalização;

c) Testar sonoridade do sistema de alarme;

d) Inspeccionar bornes e terminais;

e) Revisar os contadores, disjuntores e relés;

f) Verificar todas as ligações do quadro;

g) Verificar leitura dos volímetros;

h) Verificar leitura dos amperímetros;

i) Verificar leitura dos frequencímetros;

j) Revisar os contatos dos relés (onde aplicável);

k) Testar o conjunto (operação completa);

l) Verificar todas as ligações do quadro;

m) Verificar as conexões entre as chaves de transferência e os cabos;

n) Verificar ocorrência de sobreaquecimento;

o) Verificar o funcionamento dos transformadores de medição;

p) Verificar os ajustes de tensão;

q) Verificar o funcionamento das chaves reversoras, de partida e comutadoras;

r) Efetuar a limpeza geral das canaletas de passagem do cabeamento;

s) Realizar o reaperto geral.

II - QTA TIPO II - TRIMESTRAL:

a) Executar a manutenção mensal;

b) Reapertar ligações nos terminais dos disjuntores principais;

c) Reapertar ligações nos terminais dos contadores auxiliares;

d) Reapertar ligações nos terminais de aterramento;

e) Reapertar ligações nos terminais dos relés;

- f) Reapertar ligações nos terminais dos instrumentos;
- g) Reapertar conexões do barramento;
- h) Reapertar bornes, fixação dos equipamentos e ferragens;
- i) Verificar excesso de arco por ocasião de manobras;
- j) Verificar operações dos relés de tempo, sobrecargas, falta de fase, frequência e sensor de tensão; Verificar calibração dos temporizadores;
- k) Fazer limpeza geral do quadro;
- l) Lubrificar articulações de disjuntores e chaves (onde aplicável);
- m) Lubrificar dobradiças dos armários;
- n) Reapertar os bornes e a fixação dos equipamentos;
- o) Verificação dos contatos fixos e móveis das chaves de transferência.

III - QTA TIPO III - SEMESTRAL:

- a) Executar a manutenção mensal;
- b) Verificar contatos dos contatores auxiliares;
- c) Verificar funcionamento dos botões de comando;
- d) Aferir com voltímetro padrão a indicação do voltímetro do painel;
- e) Aferir amperímetro do painel;
- f) Aferir frequencímetro;
- g) Verificar relação dos transformadores de corrente;
- h) Verificar isoladores dos barramentos;
- i) Limpar aerodutos;
- j) Medir e registrar aterramento do painel e grupo gerador, testando continuidade;
- k) Verificar pintura externa do painel;
- l) Efetuar teste de carga.

IV - QTA TIPO IV - ANUAL:

- a) Executar a manutenção mensal;
- b) Desfazer todas as conexões viáveis, limpar e reconectá-las;
- c) Efetuar reaperto geral;
- d) Medir e registrar resistência de isolamento dos cabos e disjuntores;
- e) Limpar barramentos;
- f) Efetuar limpeza geral com sopro de ar comprimido;
- g) Combater a corrosão e retocar pintura do quadro.

3.4.3.2. UPS (no-breaks):

I - UPS TIPO I - MENSAL:

- a) Verificar o estado das conexões quanto a corrosão;
- b) Verificar as funções do anunciador, como: sobretensão do retificador, alarme de baixa tensão contínua, disparo de baixa tensão contínua e alarme do inversor;
- c) Verificar a presença de alarmes ativos e informar em relatório os alarmes encontrados no início da atividade;
- d) Analisar o registro de eventos e configurações;
- e) Verificar a condição limite de temperatura;
- f) Registrar em planilhas as tensões, correntes e frequências de entrada e saída;
- g) Fazer leituras das grandezas elétricas, tensão, corrente e potência e anotar em planilha;
- h) Verificar todas as conexões;
- i) Verificar todas e quaisquer anormalidades nos componentes, tais como: sinais de sobrecarga e de corrosão;
- j) Executar a inspeção visual dos equipamentos, com a verificação da existência de aquecimentos ou ruídos anormais;
- k) Inspeccionar os componentes elétricos. Os dispositivos devem ser examinados, a fim de verificar a existência de desligamentos, descoloração ou aquecimento;
- l) Verificar as conexões das baterias com a UPS.

II - UPS TIPO II - BIMESTRAL:

- a) Executar a manutenção mensal;
- b) Efetuar leitura termográfica de todos os equipamentos.

III - UPS TIPO III - TRIMESTRAL:

- a) Executar a manutenção mensal;
- b) Simular a falta de energia da rede e verificar o comportamento do inversor, nível de tensão de saída e alarme;
- c) Ensaio da capacidade, para verificar o estado das baterias.

IV - UPS TIPO IV - SEMESTRAL:

- a) Executar a manutenção mensal;
- b) Reapertar todas as conexões;
- c) Limpar motores e ventiladores com jato de ar;
- d) Verificação geral, reapertando porcas, parafusos, ligações e terminais;
- e) Verificar as condições limites de carga dos equipamentos, desligando para limpeza geral, reapertos e testes;
- f) Efetuar todos os testes necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

V - UPS TIPO V - ANUAL:

- a) Executar a manutenção mensal;
- b) Atualizar o firmware do sistema, caso disponível versão mais recente;
- c) Realizar a limpeza de todos os itens da UPS;
- d) Realizar inspeção detalhada dos componentes (capacitores, fusíveis, contadoras, ventiladores, módulos e etc.) e substituir caso necessário;
- e) Realizar as medições e calibração de parâmetros de funcionamento.

3.4.3.3. Banco de baterias das UPS

I - Banco de baterias das UPS TIPO I - MENSAL:

- a) Medir a tensão de flutuação na bateria e no banco, verificando a conformidade com os valores nominais especificados;
- b) Verificar a ocorrência de quebras, rachaduras, estufamentos e/ou vazamentos nas baterias, substituindo-as, quando for o caso;
- c) Verificar a quebra do lacre nas válvulas de suspiro das baterias seladas/lacradas;
- d) Testar o funcionamento do banco, através de auto teste do equipamento e/ou simulando uma falta, sob carga plena, verificando e registrando os níveis de tensão, corrente e o período de autonomia.

II - Banco de baterias das UPS TIPO II - SEMESTRAL:

- a) Executar a manutenção mensal;
- b) Efetuar limpeza das baterias, reaperto e lubrificação dos bornes.

III - Banco de baterias das UPS TIPO III - ANUAL:

- a) Executar a manutenção mensal;
- b) Examinar as interligações e conexões, efetuando os reapertos e trocas necessárias;
- c) Executar a limpeza geral do gabinete e/ou estantes com substância neutra, retirando ferrugem e efetuando retoques de pintura;
- d) Verificar as condições gerais do cubículo das baterias, efetuando a limpeza, desobstrução de grelhas de ventilação e retirada de materiais inflamáveis ou desnecessários;
- e) Observar a presença de situações que possam afetar o funcionamento e a vida útil das baterias.

IV - Banco de baterias das UPS - EVENTUALMENTE:

- a) Efetuar a substituição de todas as baterias que tiverem seu prazo de validade vencido ou não apresentarem retenção de carga nominal.

3.4.3.4. Grupo gerador:

I - Grupo gerador TIPO I - SEMANAL:

a) Geral:

1. Os grupos geradores deverão ser colocados em operação semanalmente pelo período de 30 (trinta) minutos, preferencialmente às sextas-feiras, devendo a CONTRATADA verificar a ocorrência de vazamentos, funcionamento, aquecimento e/ou ruídos anormais e desvios de tensão e frequência, solucionando os problemas encontrados.

II - Grupo gerador TIPO II - MENSAL:

a) Lubrificação:

1. Verificar o nível do óleo lubrificante e completar, se necessário
2. Trocar o óleo se vencida sua validade;
3. Verificar os filtros ou trocar se houver a troca do óleo lubrificante;
4. Verificar o nível de óleo lubrificante do regulador de velocidade da bomba injetora;
5. Verificar a pressão do óleo lubrificante;
6. Drenar os sedimentos nos filtros (quando aplicável).

b) Sistema de Combustível:

1. Verificar o nível de combustível dos tanques;
2. Verificar a operação da bomba de transferência de combustível;
3. Verificar o filtro do sistema de combustível e trocar se necessário;
4. Limpar respingos;
5. Drenar a água condensada nos tanques de combustível;
6. Verificar o solenóide de parada.

c) Sistema de Ar:

1. Limpeza ou troca do elemento filtrante se houver vencido o período de uso;
2. Verificar tubulações e conexões;
3. Verificar restrições no fluxo de ar.

d) Sistema de Refrigeração:

1. Trocar filtros (quando aplicável);
2. Verificar mangueiras e conexões;
3. Verificar a tensão das correias;
4. Verificar fluxo de ar do radiador;
5. Verificar e completar nível de água e funcionamento do preaquecimento.

e) Sistema Elétrico:

1. Verificar as baterias, o líquido eletrolítico e a carga;
2. Verificar e reapertar, se necessário, todos os parafusos do sistema de controle e carga;
3. Verificar ruídos anormais no QTA e no equipamento;
4. Verificar isolamento dos cabos do QTA;
5. Verificar a fixação dos componentes do QTA e do equipamento;
6. Verificar cabos de potência e controle;
7. Limpar os painéis de comando.

f) Outras Providências:

1. Verificar e eliminar impurezas, poeiras e obstruções das telas de proteção do gerador;
2. Verificar e re rar elementos desnecessários ou estranhos a sala dos grupos geradores;
3. Verificar limpeza do sítio dos grupos geradores;
4. Verificar infiltrações e vazamentos nas proximidades dos GMG's;
5. Registrar o número de horas de trabalho de cada unidade geradora;
6. Verificar impurezas, poeira e obstruções nas telas de proteção;
7. Registrar os resultados dos ensaios previstos na rotina de manutenção e incluí-los nos relatórios.

III - Grupo gerador TIPO III - SEMESTRAL:

1. Executar a manutenção mensal.

a) Sistema de Combustível:

1. Trocar os filtros de combustível;
2. Verificar a integridade do sistema e corrigir se necessário;
3. Reapertar todas as conexões do sistema de combustível.

b) Sistema de Ar:

1. Trocar os elementos filtrantes do sistema de admissão de ar.

c) Sistema de Refrigeração:

1. Verificar limpeza do radiador e do ventilador e limpá-los se necessário;
2. Trocar filtros;
3. Reapertar mangueiras e conexões;
4. Corrigir a tensão das correias;
5. Trocar a água e o anticorrosivo do radiador.

d) Outras Providências:

1. Verificar o aperto dos parafusos de fixação do grupo gerador;
2. Verificar e eliminar impurezas, poeiras e obstruções das telas de proteção do grupo gerador.

IV - Grupo gerador TIPO IV - ANUAL

1. Executar a manutenção mensal e semestral.

a) Sistema de Combustível:

1. Regular válvulas e injetores.

b) Sistema de Ar:

1. Verificar e reapertar tubulações e conexões.

c) Sistema de Refrigeração:

1. Limpeza geral do radiador e do ventilador.

d) Sistema de Escape:

1. Verificar se há condensação de água na linha de escape;
2. Verificar visualmente a cor da fumaça de escape e tomar providências, se necessário;
3. Verificar estado de conservação dos tubos e silenciosos de escape;
4. Verificar fixação da tubulação;
5. Regular e reapertar porcas do coletor de escape e turbo compressor.

e) Gerador:

1. Medir e registrar a resistência de isolamento;
2. Verificar e reapertar os parafusos de fixação dos Grupos Geradores;

3. Engraxar os mancais (quando aplicável).

f) Outras Providências:

1. Revisar todas as conexões e fixações dos Grupos Geradores

3.4.4. Sistemas de Climatização de Precisão e Convencional:

3.4.4.1. Circuito Frigorígeno:

- I - Inspeccionar e substituir os filtros;
- II - Inspeccionar válvulas e verificar a estanqueidade das tubulações;
- III - Efetuar recarga de gás refrigerante;
- IV - Avaliar e substituir isolamentos térmicos;
- V - Avaliar e apertar suportes e fixações.

3.4.4.2. Condensador/Compressor:

- I - Inspeccionar e corrigir nível de óleo e vazamentos dos compressores;
- II - Avaliar a capacidade de carregamento (pressão de entrada e saída);
- III - Verificar calibração e funcionamento dos pressostatos e termostatos;
- IV - Verificar tensão e corrente de alimentação do compressor e do ventilador;
- V - Efetuar retífica de compressores;
- VI - Efetuar limpeza geral dos equipamentos.

3.4.4.3. Evaporador:

- I - Inspeccionar e limpar os filtros de ar;
- II - Efetuar a troca de filtros de ar a cada seis meses;
- III - Testar os pontos de ajustes (set points) de temperatura e umidade e de verificar o intertravamento de alarmes;
- IV - Efetuar medição e correção da temperatura e umidade de pontos distribuídos por toda a sala cofre, sala de telecomunicações e salas UPS;
- V - Efetuar balanceamento térmico do ambiente.

3.4.5. Sistema de detecção e combate a incêndio:

3.4.5.1. Detecção precoce de incêndio:

- I - Verificar os parâmetros de configuração e de alarmes;
- II - Inspeccionar e trocar filtros de ar;
- III - Inspeccionar tubulações, orifícios, suportes e alarmes sonoros e visuais;
- IV - Efetuar testes de funcionalidade.

3.4.5.2. Detecção convencional de incêndio:

- I - Inspeccionar e testar funcionalidades e integridade do sistema;
- II - Medir tensão das baterias;
- III - Inspeccionar a continuidade dos laços e a sinalização no painel de comando.

3.4.5.3. Sistema de gás FM-200:

- I - Verificar a pressão nos recipientes (cilindros);
- II - Efetuar testes sem descarga, de alarmes, intertravamento, verificar configurações e realizar manutenção das tubulações e recipientes;
- III - Verificar bicos difusores de gás e funcionamento da válvula solenoide (simulação);
- IV - Recarga de gás com certificação de qualidade - sob demanda e com aprovação da CONTRANTE.

3.4.6. Sistema de Monitoramento e Segurança:

3.4.6.1. CMC (Computer Multi Control):

- I - Verificar a parametrização dos sensores;
- II - Efetuar testes de intertravamento;
- III - Inspeccionar o sistema de alarmes e comunicação, conectores de interligação e painéis de controle;
- IV - Testar e corrigir comunicação via rede;
- V - Revisar e realizar configurações necessárias.

3.4.6.2. Relatório de Logs:

- I - Avaliar os eventos registrados em logs e efetuar ações corretivas e preventivas.

3.4.7. Controle de Acesso e Vigilância:

3.4.7.1. Sistema de Controle de Acesso:

- I - Atualizar e configurar o software de controle de acesso;
- II - Verificar as configurações e testar os leitores biométricos;
- III - Testar e ajustar as travas e o fechamento das respectivas portas.

3.4.7.2. Backup do ambiente:

- I - Efetuar backup das configurações dos leitores, da base de usuários constantes do software de controle de acesso e dos logs de acesso.

3.4.7.3. CFTV:

- I - Efetuar inspeção geral do sistema;
- II - Verificar a funcionalidade e integridade dos monitores de imagem, câmeras, cabos, equipamentos de gravação e software;
- III - Efetuar a limpeza das lentes e reaperto dos suportes das câmeras.

3.4.8. “As Built” Dinâmico:

- I - Atualizar as plantas do layout de distribuição dos equipamentos contidos na sala cofre e dos demais espaços do ambiente bem como dos diagramas unifilares de todos os sistemas de energia, de forma a refletir todas as mudanças no ambiente;
- II - Registrar as mudanças no piso elevado, no leito aramado, na configuração do sistema de climatização, dos geradores, UPS e no sistema de detecção e combate de incêndio.

3.4.9. Auditoria:

3.4.9.1. Efetuar auditoria no ambiente, buscando encontrar não conformidades para que seja possível corrigi-las. Terá como produto final um relatório de auditoria a ser entregue à CONTRATANTE, constando os pontos de conformidade e não conformidade encontrados no ambiente.

3.4.9.2. Efetuar auditoria física das instalações e renovação das certificações da sala cofre.

4. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Contextualização e Justificativa da Contratação:

4.2. Conforme disposto no Art. 185, I, da Instrução Normativa nº 13/2005 - DG/PF, que define as competências das unidades centrais e descentralizadas da Polícia Federal, compete à Coordenação Geral de Tecnologia da Informação, atual Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação, por intermédio da Coordenação de Infraestrutura e Serviços, "planejar, controlar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção da infraestrutura de informática, bancos de dados e rede de comunicação de dados, garantindo a disponibilidade, integridade, confiabilidade, consistência, padronização e demais requisitos de segurança".

4.3. A DTI/PF, como Diretoria responsável pela especificação e padronização de todo o parque computacional e tecnológico da PF, desenvolve metodologias de trabalho e agrega conhecimento técnico e científico para difusão entre as descentralizadas, inclusive por meio de intercâmbio com outras instituições. Por esse motivo, encontra-se em constante processo de atualização tecnológica, a fim de acompanhar as necessidades de atendimento e de modernização da PF, buscando atender ao crescente número de sistemas e oferecer melhores condições de trabalho aos servidores deste órgão e, conseqüentemente, melhores serviços ao cidadão.

4.4. A sala cofre desta Diretoria comporta todos os equipamentos de rede e servidores corporativos de infraestrutura tecnológica da Polícia Federal. O ambiente é protegido e monitorado, garantindo a segurança da instalação física contra intempéries e acidentes. Ainda, conta com sistemas adicionais, como climatização, detecção e extinção de incêndio e equipamentos de energia redundantes com a finalidade de manter a alta disponibilidade dos sistemas ainda que haja suspensão ou interrupção do fornecimento de energia por meio da concessionária. A manutenção preventiva e corretiva da sala cofre e de todos os seus sistemas é fundamental para garantia de segurança e disponibilidade dos serviços de informática prestados pela DTI/PF.

4.5. A infraestrutura provida pela sala cofre é imprescindível para a manutenção em operação de todos os sistemas informatizados hospedados nesta Diretoria, que suportam todos os processos críticos de negócios da instituição. Dentre estes sistemas da Polícia Federal podem ser destacados o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o Sistema de Controle de Viaturas (SISVIA), o Sistema de Interceptação de Sinais (SIS), o Sistema de Gestão de Atividade de Polícia Judiciária (ePOL), o Sistema de Controle dos Produtos Químicos (SIPROQUIM2), o Sistema Nacional de Passaportes (SINPA), o Sistema de Tráfego Internacional (STI), o Módulo de Alertas e Restrições (STI-MAR), o Sistema de Controle de Aeroportos (SISCAER), o Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias (SIMBA), o Sistema de Gestão Eletrônica de Segurança Privada (GESP), dentre outros fundamentais para as atividades finalísticas da Polícia Federal.

4.6. O atual contrato de manutenção da sala cofre encontra-se na iminência da finalização de sua vigência.

4.7. Visa-se, com a contratação proposta, minimizar o risco de colapso do funcionamento da rede de dados da Polícia Federal e dos serviços de TIC do órgão. Com isso, objetiva-se manter o serviço de manutenção prestado atualmente evitando, em última instância, paralisações no negócio da PF.

4.8. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais:

4.8.1. Alinhamento ao Planejamento Estratégico da PF 2022-2023:

ID	Objetivos Estratégicos
2.7	Aprimorar a Estrutura e os Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC

4.8.2. Alinhamento ao PETIC 2020-2023 da PF:

ID	Objetivos Estratégicos
----	------------------------

Objetivo Estratégico 9	Garantir continuidade e disponibilidade de serviços de TIC
------------------------	--

4.9. Alinhamento ao PDTIC 2020-2023:

ID Necessidade	NECESSIDADE DE TIC	ID AÇÃO	AÇÃO DE TIC
N118	Aumentar a disponibilidade do datacenter	A161	Contratar serviço de melhoria na infraestrutura física do Datacenter

4.10. Alinhamento ao PCA/PGC:

PAC/PGC da UASG	Descrição
PAC 2022	Item 115 - Sala Cofre.
PAC 2023	200342-9/2022 - Manutenção preventiva/periódica e corretiva da sala cofre da Polícia Federal. Inclui sistemas de monitoramento, climatização, instalações elétricas de suporte e grupos geradores.

4.11. Benefícios a serem alcançados com a contratação:

4.11.1. Busca-se com esta contratação diminuir o risco de descontinuidade de todos os sistemas e ativos de TIC que se encontram no ambiente de sala cofre e sala de telecomunicações da DTI/PF, mantendo as aplicações críticas e não críticas hospedadas no ambiente em funcionamento.

4.11.2. A partir desta contratação será possível:

4.11.2.1. Manter a padronização dos serviços;

4.11.2.2. Agregar serviços no ambiente da sala cofre;

4.11.2.3. Dar maior proteção aos ativos de tecnologia da informação;

4.11.2.4. Prover alta disponibilidade e ampliação da efetividade no uso das soluções de TIC;

4.11.2.5. Prover segurança e proteção das informações armazenadas no datacenter;

4.11.2.6. Manter a continuidade de serviços dependentes de recursos tecnológicos indispensáveis para a PF.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a empresa contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

5.1.1. medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

5.1.2. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

5.1.3. respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.2. Em relação aos bens utilizados na execução dos serviços:

5.2.1. deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

5.2.2. deverão ser certificados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

5.2.3. deverão ser preferencialmente, acondicionados em embalagem que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

5.2.4. deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente;

5.2.5. não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

5.3. Como condição para a aceitação da proposta, o licitante vencedor deverá apresentar uma **RELAÇÃO DOS BENS DE INFORMÁTICA E/OU AUTOMAÇÃO** que pretende utilizar na execução dos serviços, indicando a **MARCA** e o respectivo **FABRICANTE**, bem como as comprovações em relação a tais produtos.

5.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, que apresente ou envie juntamente com sua proposta, sob pena de não aceitação, o documento comprobatório de que os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços atendem aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012.

5.5. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, que apresente ou envie juntamente com sua proposta, sob pena de não aceitação, o documento comprobatório de que os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não possuem substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

Subcontratação:

5.5.1. A CONTRATADA não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar toda a execução do objeto do contrato.

5.5.2. A CONTRATADA somente poderá subcontratar (i) o fornecimento de combustível diesel para reposição do grupo motor gerador, (ii) o fornecimento do gás FM-200 para reposição do sistema de extinção de incêndio, (iii) a certificação/recertificação da sala cofre conforme item 3.2.8.10 ou (iv) manutenção especializada de equipamentos, tudo com prévia autorização da CONTRATANTE, sendo condição essencial para essa aprovação, a comprovação de qualificação técnica da SUBCONTRATADA para a sua realização. Se autorizada a efetuar a subcontratação, a CONTRATADA realizará a supervisão e coordenação das atividades da SUBCONTRATADA, bem como responderá perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação, garantindo que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e observando-se as seguintes condições:

5.5.2.1. Os níveis de serviço e demais termos contratuais previstos para a CONTRATADA serão aplicados regularmente para demandas que sejam eventualmente executadas por empresa SUBCONTRATADA;

5.5.2.2. Qualquer pagamento devido à SUBCONTRATADA deve ser feito pela CONTRATADA, sendo esta a única entidade credora da CONTRATANTE, e à qual serão destinados quaisquer pagamentos por parte da CONTRATANTE no bojo do presente contrato;

5.5.2.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da SUBCONTRATADA, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

5.5.2.4. Casos omissos aos elencados anteriormente serão analisados pela CONTRATANTE antes da efetivação de qualquer ato de subcontratação por parte da CONTRATADA.

Garantia da contratação

- 5.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 5.7. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- 5.8. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 5.9. A garantia será liberada ou restituída somente após o término da vigência contratual e desde que não haja pendências.
- 5.10. O valor da garantia poderá ser utilizado para corrigir as imperfeições verificadas na execução dos serviços, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual e de indenização por danos causados ao patrimônio da União ou de terceiros.
- 5.11. O valor da garantia se reverterá em favor da PF, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos por ventura verificados.

Vistoria:

- 5.11.1. Durante o prazo de elaboração de propostas e para fins de qualificação técnica no certame, será facultado aos LICITANTES realizar vistoria técnica nas instalações da sede da Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação da Polícia Federal, em Brasília/DF. As visitas serão acompanhadas por servidores da PF e terão duração estimada de 01:00 (uma hora). Após o evento será emitida declaração de vistoria em nome do LICITANTE, necessária para fins de habilitação no processo licitatório (Art. 63 inciso IV da Lei nº 14.133, de 2021).
- 5.11.2. 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 da DTI/PF, 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 da DTI/PF.
- 5.11.3. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim. A vistoria deverá ser agendada junto à Unidade de Infraestrutura de Datacenter da Coordenação de Infraestrutura e Operação de Serviços da DTI/PF (UID/SINF/CISE/CGTI/DTI/PF) pessoalmente ou pelo telefone (61) 2024-9986. Serão aceitas as solicitações de agendamento de vistoria encaminhadas 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 18:00 e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à realização do pregão.
- 5.11.4. O endereço do local de vistoria é: Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação, Complexo da Polícia Federal no Setor Policial Sul, SAIS Quadra 07 Lote 23 Edifício DTI, CEP: 70.610-902 – BRASILIA/DF.
- 5.11.5. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 5.11.6. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.11.7. A vistoria técnica possibilitará que o interessado tenha conhecimento detalhado do ambiente de rede a ser suportado, das plataformas instaladas, dos locais de realização dos serviços, das condições técnicas e ambientais, dos projetos em andamento, do parque de TIC e dos procedimentos adotados para execução das tarefas. Dessa forma, o interessado poderá obter informações que possibilite a elaboração da sua proposta comercial, dentro da realidade e de acordo com as necessidades da DTI/PF.
- 5.11.8. 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.
- 5.11.9. 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.
- 5.11.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes. 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.

5.11.11. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Realizada a vistoria, será emitida uma Declaração de Vistoria Técnica, conforme modelo constante do ANEXO III, 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 DTI /PF.

Requisitos temporais:

5.11.12. A prestação do serviço deve se iniciar imediatamente após a assinatura do contrato e perdurar durante a sua execução.

Canais de atendimento:

5.11.13. A CONTRATADA deve fornecer atendimento através de canal telefônico gratuito 0800, 24 (vinte e quatro) horas por dia por 7 (sete) dias por semana.

5.11.14. A CONTRATADA deve fornecer um portal para abertura de chamado técnico através de sítio na Internet ou e-mail, que esteja disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana;

5.11.15. A CONTRATADA deverá estar disponível para acionamento automático no caso de falha de quaisquer dos componentes dos equipamentos instalados, caso os equipamentos possuam esse recurso e seja provido acesso remoto à CONTRATANTE, com essa finalidade.

Repasse de conhecimentos:

5.11.16. A CONTRATADA deverá efetuar repasse de conhecimentos básicos acerca do funcionamento e operação do ambiente, para fins de primeiro atendimento em caso de incidentes, para a equipe residente de monitoramento da CONTRATANTE, tais como no mínimo:

5.11.16.1. restabelecimento básico de sistema de refrigeração;

5.11.16.2. atuação em caso de alarmes e de incêndio;

5.11.16.3. coleta de informações para encaminhamento no acionamento de suporte;

5.11.16.4. operação do sistema de monitoramento de CFTV e de controle de acesso biométrico.

Requisitos de Segurança e Privacidade:

5.11.17. Deverá ser observada a Política de Segurança da Informação da Polícia Federal, portaria 779/2009-DG/DPF, de 18/01/2010, com suas eventuais atualizações e alterações, para o seu devido cumprimento por parte da partes.

5.11.18. Realizar e apresentar à CONTRATANTE, quando necessário ou solicitado, uma análise/avaliação de riscos da arquitetura de Solução de TIC, indicando os eventos de risco ao qual o ambiente está exposto, baseada em prévia análise de vulnerabilidades dos ativos que compõem a Solução de TIC.

5.11.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.11.20. Assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo nos termos dos Anexo I deste Termo de Referência, bem como providenciar a assinatura do Termo de Ciência - Anexo II - por parte dos empregados envolvidos na prestação do serviço.

5.11.21. Adentrar à sala cofre da DTI apenas com autorização e com o devido acompanhamento da equipe da DTI.

5.11.22. Não realizar intervenções no ambiente a ser sustentado sem a devida ciência e autorização pela equipe de fiscalização técnica do contrato.

Requisitos de Experiência Profissional:

5.11.23. Os colaboradores envolvidos diretamente na prestação de serviços objeto desse termo de referência devem:

5.11.23.1. Possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente, comprovado por certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

5.11.23.2. Possuir experiência mínima de um (02) anos na atividade de instalação, manutenção e configuração de equipamentos objeto deste documento, que deve ser comprovada por meio de contrato de trabalho ou experiência na carteira de trabalho, com empresas que prestam este tipo de serviço.

Requisitos de Metodologia de Trabalho:

5.11.24. Realizar manutenções preventivas, corretivas, preditivas, evolutivas e emergenciais de acordo com as melhores práticas do mercado e dos fabricantes dos equipamentos, conforme requisitos apresentados neste Termo de Referência.

5.11.25. O método de trabalho empregado é baseado no conceito de delegação de responsabilidade. 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.

Requisitos Legais:

5.11.26. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Das responsabilidades da Contratante:

6.1. São responsabilidades/obrigações da CONTRATANTE:

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

6.1.2. Acompanhar e fiscalizar o andamento da entrega do objeto contratado por intermédio da DTI/PF;

6.1.3. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

6.1.4. Avaliar, a qualquer tempo, a prestação do serviço, ficando a critério da CONTRATANTE a utilização de qualquer ferramenta de análise, de onde será gerado um relatório técnico, que servirá para acompanhamento da utilização e desempenho do serviço;

6.1.5. Notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

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

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

6.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

6.1.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

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

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

6.2. 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.

Das obrigações da Contratada:

6.3. São responsabilidades/obrigações da CONTRATADA:

- 6.3.1. Iniciar a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência nos prazos estabelecidos;
- 6.3.2. Apresentar comprovantes das especificações técnicas do serviço constante neste Termo de Referência;
- 6.3.3. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.3.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.3.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 6.3.6. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 6.3.7. Manter, durante toda a execução do Contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 6.3.7.1. O não atendimento do disposto nesta cláusula enseja a rescisão unilateral do contrato por parte da administração;
- 6.3.7.2. O PAGAMENTO referente ao contrato objeto desta licitação ficará condicionado à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições de habilitação, aí incluídas a regularidade fiscal;
- 6.3.8. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para a prestação do serviço objeto da contratação;
- 6.3.9. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 6.3.10. Apresentar os empregados identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 6.3.11. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 6.3.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 6.3.13. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 6.3.14. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 6.3.15. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 6.3.16. 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;
- 6.3.17. 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;
- 6.3.18. Obedecer, rigorosamente, as condições deste Termo de Referência, devendo qualquer alteração ser autorizada previamente por escrito pela CONTRATANTE;
- 6.3.19. Regularizar, sem quaisquer ônus e quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea e de sofrer penalidades, as possíveis irregularidades observadas no decorrer da entrega ou quando do funcionamento irregular;

6.3.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.3.21. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

6.3.22. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

6.3.23. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Início da execução do objeto: a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada no dia seguinte ao dia da assinatura do Contrato.

7.1.1.1. A CONTRATANTE convocará a ADJUDICATÁRIA, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, para comparecer à ADMINISTRAÇÃO e assinar o contrato ou para assiná-lo eletronicamente através de link gerado pela CONTRATANTE, por meio de certificado digital válido de seu representante legal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas em Edital.

7.1.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela ADJUDICATÁRIA durante a vigência do contrato.

7.1.3. Se a ADJUDICATÁRIA não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá a ADMINISTRAÇÃO convocar outra LICITANTE, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos de habilitação e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais aplicáveis à ADJUDICATÁRIA que deixou de assinar o instrumento.

7.1.4. O prazo estabelecido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado formalmente pela ADJUDICATÁRIA durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão licitante.

7.1.5. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, horário da prestação de serviço e cronograma de realização dos serviços se encontram no item 3 deste Termo de Referência. Os critérios de aceitação dos serviços e níveis mínimos de serviço estão descritos no item 9.

Rotinas de Execução

7.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma do disposto na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019.

7.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual da CONTRATANTE, formalmente designada para esse fim, permitida a assistência de terceiros, que será composta por:

a) Gestor do contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

b) Fiscal técnico: servidor representante da área de tecnologia da informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

c) Fiscal requisitante: servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de tecnologia da informação.

d) Fiscal administrativo: servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

7.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.5. A Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. Por parte da CONTRATADA, as atividades de acompanhamento e gestão contratual são atribuídas ao seu Representante Legal e ao Preposto, sendo este o responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Local da prestação dos serviços

7.6.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação, Complexo da Polícia Federal no Setor Policial Sul, SAIS Quadra 07 Lote 23 Edifício DTI, CEP: 70.610-902 – BRASILIA/DF.

Mecanismos formais de comunicação:

7.7. A Ordem de Serviço será o instrumento formal pelo qual a CONTRATANTE encaminhará a solicitação de serviço para ciência do Preposto da CONTRATADA e deve ser registrada no Sistema de Gerenciamento de Serviços mantido pela CONTRATANTE.

7.8. Em caso de indisponibilidade momentânea de uso do Sistema de Gerenciamento de Serviços da CONTRATANTE, as solicitações devem ser submetidas ao Preposto da CONTRATADA, por e-mail ou outro meio de comunicação, e registradas nesse sistema tão logo ele volte a ficar disponível.

7.9. A comunicação de rotina entre CONTRATANTE e CONTRATADA poderá ocorrer presencialmente ou por meio de mensagens de correio eletrônico (e-mail), chat corporativo ou outro meio de comunicação acordado entre as partes.

7.10. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA: Ordem de Serviço, e-mail institucional, Microsoft Teams, ferramenta de Gestão de Demandas definida pela CONTRATANTE, relatórios, atas de reunião e documentos produzidos em processos administrativos relativos à execução contratual, entre outros que venham a ser definidos pela CONTRATANTE.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

7.12. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I e II.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações

contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

8.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.15. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

8.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e demandante quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

8.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

8.23. O contratado deverá indicar preposto para representá-lo na execução do contrato.

8.24. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Níveis de Serviço

9.1.1. Todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado, para acompanhamento e controle da execução do objeto.

9.1.2. Os chamados deverão ser classificados de acordo com a severidade devendo atender aos respectivos prazos de solução definidos na Tabela 4:

Severidade	Prazo para atendimento inicial	Prazo para solução de contorno	Prazo para apresentação de relatório do incidente e previsão de solução definitiva	Prazo para solução definitiva
(1) Crítica: chamados referentes a situações de emergência ou problema crítico, caracterizado pela existência de ambiente paralisado ou outros motivos críticos, tais como falha na comutação e /ou suprimento de energia dos geradores /UPS, travamento de portas, falha na climatização ou sistema de detecção de incêndio.	No máximo 1 (uma) hora corrida após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE.	No máximo 2 (duas) horas corridas após o início do atendimento do chamado.	No máximo 24 (vinte e quatro) horas corridas após o início do atendimento do chamado.	No máximo 72 (setenta e duas) horas corridas após o início do atendimento do chamado.
(2) Alta: chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de degradação severa de desempenho do ambiente. Representa um incidente que está causando ou irá causar uma degradação do ambiente. Apesar da degradação do ambiente, a sala e os sistemas associados continuam em plena operação.	No máximo 2 (duas) horas corridas após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE.	No máximo 8 (oito) horas corridas após o início do atendimento do chamado.	No máximo 48 (quarenta e oito) horas corridas após o início do atendimento do chamado.	No máximo 3 (três) dias corridos após o início do atendimento do chamado.
(3) Média: chamados referentes a situações de baixo impacto ou para problemas que se apresentam de forma intermitente, incluindo os casos em que haja necessidade de substituição de componente(s) que possua(m) redundância.	No máximo 4 (quatro) horas corridas após a abertura do chamado.	No máximo 10 (dez) horas corridas após o início do atendimento do chamado.	No máximo 48 (quarenta e oito) horas corridas após o início do atendimento do chamado.	No máximo 10 (dez) dias úteis após o início do atendimento do chamado para substituição de componentes e 5 (cinco) dias corridos para os demais casos.

<p>(4) Baixa: chamados com o objetivo de sanar dúvidas quanto ao uso ou à implementação da solução.</p>	<p>No máximo 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado - em horário comercial.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>No máximo 72 (setenta e duas) horas em horário comercial após a abertura do chamado.</p>
--	---	----------	----------	---

Tabela 4 - Classificação de chamados e prazos máximos de atendimento.

9.1.3. O prazo para solução do chamado técnico será contado a partir da comunicação, por telefone, e-mail ou registro em sistema para a abertura do chamado técnico na central de atendimento da CONTRATADA.

9.1.4. Entende-se como solução de contorno o restabelecimento emergencial dos serviços e do ambiente, de modo a restaurar provisoriamente todas as funcionalidades e/ou ambientes afetados, até que a solução definitiva tenha sido implementada.

9.1.5. Entende-se como solução definitiva o restabelecimento dos serviços e do ambiente a todas as condições originais do projeto, podendo ser aceitas situações alternativas que se mostrem melhores que as condições originais, a critério da CONTRATANTE.

9.1.6. A CONTRATADA poderá solicitar dilação de prazo para entregar a solução definitiva, desde que devidamente fundamentada, a qual será analisada pela CONTRATANTE.

9.1.6.1. Em a CONTRATANTE aceitando a dilação de prazo solicitada pela CONTRATADA, o novo prazo para entrega da solicitação definitiva passa a ser a data proposta pela CONTRATADA e sua extrapolação resultará na aplicação das sanções previstas nesse documento.

9.1.7. As intervenções que exijam paralisação do ambiente, ou que coloquem em risco sua disponibilidade, devem ser executados fora do horário de expediente da CONTRATANTE (após as 22:00h e antes das 6:00h em dias úteis, ou em finais de semana e feriados), em data e horários aprovados previamente pela Contratante.

9.1.8. Relatórios de chamados deverão conter no mínimo as seguintes informações:

9.1.8.1. Data de abertura, descrição do problema, produto afetado, atividades sendo desempenhadas, severidade atual do atendimento e tempo estimado de resolução e/ou solução de contorno.

9.1.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatório dos atendimentos realizados mensalmente, os quais deverão conter no mínimo as seguintes informações:

9.1.9.1. Relação de todos os chamados abertos no período, incluindo data e hora do início e encerramento, severidades, identificação do usuário que solicitou e validou o serviço, identificação do técnico responsável pela execução do serviço, tempo total do atendimento.

9.1.10. Chamados fechados sem anuência da CONTRATANTE ou sem que os problemas tenham sido de fato resolvidos deverão ser reabertos e os prazos serão contados a partir da abertura original dos chamados, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

9.1.11. Os atendimentos de Severidade 1 e 2 não poderão ser interrompidos até o completo restabelecimento do ambiente/sistema envolvido, mesmo que se estenda por períodos noturnos, finais de semana ou feriados.

9.1.12. Os chamados classificados com Severidade 3 quando não solucionados no tempo definido, serão automaticamente escalados para o novo nível de severidade.

9.1.13. Os chamados classificados com Severidade 4 serão atendidos em horário comercial ou seja das 08h00min às 18h00min, de segunda-feira a sexta-feira, em horário de Brasília.

9.1.14. Por necessidade de serviço, a CONTRATANTE poderá solicitar a escalação de chamado para níveis superiores de severidade. Nesse caso, os prazos dos chamados escalados passam a contar novamente do início.

9.1.15. A CONTRATADA deverá manter cadastro das pessoas indicadas pela CONTRATANTE que poderão efetuar abertura e autorizar o fechamento de chamados.

9.1.16. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE um manual contendo todas as instruções para o registro de chamados. Este documento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

9.1.16.1. Apresentação das formas de contato, conforme estabelecidas neste documento;

9.1.16.2. Regime de atendimento, sendo aceito apenas 24/7/365;

9.1.16.3. Severidade e prazo para primeira resposta e para atendimento de cada chamado;

9.1.16.4. Informações sobre como acessar o histórico de solicitações;

9.1.16.5. Demais informações que se façam importantes para o perfeito entendimento da CONTRATANTE.

9.1.17. Sempre que requisitada, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE um relatório contendo todas as informações referentes aos chamados já abertos até o momento. Este relatório deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

9.1.17.1. Datas e horários de abertura e fechamento dos chamados;

9.1.17.2. Objeto das solicitações de cada chamado;

9.1.17.3. Quantidade de chamados abertos;

9.1.17.4. Quantidade de chamados atendidos dentro dos prazos;

9.1.17.5. Prazo médio de atendimento dos chamados, classificados por severidade.

Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.1.18. O não atendimento dos chamados dentro dos prazos estabelecidos na seção Níveis de Serviço ensejará a aplicação de glosa à CONTRATADA, conforme o nível de severidade, de acordo com a Tabela 5, aplicada aos excedentes dos prazos máximos definidos na Tabela 4:

Severidade	Multa		
	Solução de contorno	Apresentação de relatório do incidente e previsão de solução definitiva	Solução definitiva
1	1,56% (um por cento e cinquenta e seis centésimos por cento) do valor mensal do contrato, por hora ou fração de hora de atraso.	0,6% (seis décimos por cento) do valor mensal do contrato, por hora ou fração de hora de atraso.	1,56% (um por cento e cinquenta e seis centésimos por cento) do valor mensal do contrato, por hora ou fração de hora de atraso.
2	1,2% (um por cento e dois décimos por cento) do valor mensal do contrato, por hora ou fração de hora de atraso.		1,2% (um por cento e dois décimos por cento) do valor mensal do contrato, por dia ou fração de dia de atraso.
3	0,6% (seis décimos por cento) do valor mensal do contrato, por hora ou fração de hora de atraso.		0,6% (seis décimos por cento) do valor mensal do contrato, por dia ou fração de dia de atraso.
4	-		0,36% (trinta e seis centésimos por cento) do valor mensal do contrato, por hora ou fração de hora de atraso.

Tabela 5 - Multas por extrapolação de prazos no atendimento de chamados.

9.1.19. A interrupção do atendimento de um chamado por parte da CONTRATADA, que não tenha sido previamente autorizada pela CONTRATANTE, ensejará aplicação de multa, conforme o nível o nível de severidade:

9.1.19.1. Severidade 1 - 1,56% (um por cento e cinquenta e seis centésimos por cento) do valor mensal do contrato, por hora ou fração de hora de interrupção;

9.1.19.2. Severidade 2 - 1,2% (um por cento e dois décimos por cento) do valor mensal do contrato, por hora ou fração de hora de interrupção.

9.1.20. Sanções adicionais relacionadas à extrapolação de prazos na prestação dos serviços:

9.1.21. 0,12% (doze centésimos por cento) do valor mensal do contrato, para cada dia útil ou fração de dia útil de atraso, pela não entrega de relatório de visita técnica prevista para realização de atividades de manutenção descritos no item 3.4.

9.1.22. 1,56% (um por cento e cinquenta e seis centésimos por cento) do valor mensal do contrato, para cada dia corrido de atraso, pela não substituição de qualquer equipamento ou componente defeituoso por outro novo, de primeiro uso, com características idênticas ou superiores aos instalados, em situação que não se enquadre na Severidade 3 da Tabela 4, que exceder 5 (cinco) dias úteis ou o prazo solicitado oficialmente pela CONTRATADA, comprovadamente justificado e aprovado pela CONTRATANTE, ou, caso não justificado ou não aprovado, da abertura do chamado;

9.1.23. 0,6% (seis décimos por cento) do valor mensal do contrato, para cada dia útil de atraso, pela não atualização das plantas descritas no item 3.4.8, de acordo com as mudanças ocorridas no ambiente, quando extrapolar 10 (dez) dias úteis da periodicidade prevista na Tabela 3, itens 11.1 a 11.5;

9.1.24. 1,56% (um por cento e cinquenta e seis centésimos por cento) do valor mensal do contrato, para cada dia em que o ambiente objeto do contrato ficar sem a certificação ABNT NBR 15.247, caso venha a perdê-la por inexecução ou não atendimento dos procedimentos por parte da CONTRATADA;

9.1.25. 1,56% (um por cento e cinquenta e seis centésimos por cento) do valor mensal do contrato, para cada dia corrido que ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro horas) para o estabelecimento da solução de contorno de que trata o item 3.2.25.4 I, referente à reposição do gás FM-200 e restabelecimento do serviço de detecção e combate a incêndio por meio de condições não originais do projeto, mas que atendam às necessidades em caso de alguma ocorrência relacionada.

9.1.26. 1,56% (um por cento e cinquenta e seis centésimos por cento) do valor mensal do contrato, para cada dia corrido de atraso na recarga do gás FM-200 e retorno das condições originais do sistema - solução definitiva - que ultrapassar 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do acionamento do gás ou necessidade de recarga.

9.1.27. 1,56% (um por cento e cinquenta e seis centésimos por cento) do valor mensal do contrato, para cada hora corrida em que o quantitativo de óleo diesel combustível contido nos reservatórios e tanques da DTI/PF não atender ao disposto no item 3.2.24.1.

9.1.28. A aplicação de descontos ou glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em Contrato, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade do serviço, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

9.1.29. Não há limite máximo para aplicação de desconto ou glosa, podendo esta corresponder ao valor bruto da fatura, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas.

9.1.30. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

9.1.31. O Gestor do Contrato comunicará à CONTRATADA sobre a existência de glosas nos pagamentos.

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

Sanções Administrativas

9.1.33. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.1.34. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.1.35. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

9.1.36.2. Multa de:

I - 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução do objeto abrangendo situações não previstas nos itens 9.1.21 a 9.1.30, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II - 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução do objeto abrangendo situações não previstas nos itens 9.1.21 a 9.1.27, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III - 0,5% (cinco décimos por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

9.1.36.3. O impedimento de licitar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1.33 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.1.36.4. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens VIII, IX, X, XI e XII do item 9.1.33 deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1.33 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.1.36.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras contidas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.36.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

9.1.36.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.1.36.8. A aplicação das sanções previstas no item 9.1.34 e seus subitens não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

9.1.36.10. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.1.36.11. 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.

9.1.36.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto se baseará na aplicação dos critérios de aceitação dos serviços, item 9 deste Termo de Referência.

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

10.2.1. Não produzir os resultados acordados;

10.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

Do recebimento

10.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

10.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

10.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

- 10.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 10.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 10.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 10.11. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 10.12. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 10.13. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 10.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 10.15. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 10.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 10.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 10.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 10.20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 10.20.1. o prazo de validade;
- 10.20.2. a data da emissão;
- 10.20.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 10.20.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 10.20.5. o valor a pagar; e
- 10.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE;

10.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

10.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

10.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.26. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.27. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

10.29. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

Forma de pagamento

10.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

10.35. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais oriundas da contratação a que se refere este Termo de Referência.

Cessão de crédito

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

10.37. As cessões de crédito não fiduciárias não serão permitidas.

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

10.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

11. DO REAJUSTE

11.1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

12.2. O regime de execução pelo qual o objeto do contrato será executado é Empreitada por Preço Unitário, relativo ao serviço de manutenção de Sala Cofre, Sala de Telecomunicações, Geradores e UPS (No-breaks) com fornecimento de diesel combustível e eventual recarga de gás FM-200.

Forma de Prestação dos Serviços

12.3. A prestação de serviços não envolve “dedicação exclusiva de mão de obra”, uma vez que a CONTRATADA poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para execução simultânea de outros contratos.

12.4. A prestação dos serviços também 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.

12.5. 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.

Exigências de habilitação:

12.6. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

12.7. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

12.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

12.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

12.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

12.21. A habilitação econômico-financeira deverá ser comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

12.21.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

12.21.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

12.21.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

12.21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

12.21.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Qualificação técnica

12.21.5.1. A empresa a ser contratada deve possuir inscrição ou registro, regular, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), dispor de profissional(is) com capacitação técnico-profissional para executar o objeto do Contrato a ser firmado e, ainda, apresentar atestado de capacidade técnica comprovando a execução de serviços com características pertinentes e compatíveis com as especificações e quantidades estabelecidas no objeto desta contratação.

12.21.5.2. A Licitante, detentora da melhor proposta, deverá apresentar, para fins de habilitação técnica, atestado(s) de capacidade técnica comprovando a prestação de serviços similares de manutenção preventiva programada e corretiva em células estanque do tipo sala cofre, certificadas pela norma ABNT NBR 15.247 e segundo procedimentos ABNT PE-047, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) que a Licitante prestou de forma satisfatória, pelo período mínimo de 2 (dois) anos, serviços em pelo menos uma sala (ou conjunto de salas) cofre, de no mínimo 81 m² (oitenta e um metros quadrados), o que correspondente a 50% (cinquenta por cento) da área da sala cofre objeto desta licitação, constando explicitamente a realização de testes de estanqueidade conforme a norma ASTM E779 e NFPA2001, prevista no PE-047 da ABNT NBR 15.247, e renovação da certificação de sala cofre de que trata o item 3.2.8.10, bem como sistemas de energia (geradores, quadros de comutação automática, UPS e bancos de baterias), sistemas de climatização, sistemas de detecção e combate a incêndio, em características pertinentes e compatíveis com as descritas neste Termo de Referência, considerando:

I - Unidades de suprimento ininterrupto de energia elétrica (UPS), maior ou igual a 60 kVA (50% do valor de uma unidade individual);

II - Sistema de fornecimento de energia de emergência (grupo motor gerador) com capacidade maior ou igual a 343 kVA (50% do valor de uma unidade individual).

12.21.5.3. A Licitante poderá apresentar tantos atestados de capacidade técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência.

12.21.5.4. 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. 67 da Lei nº 14.133.

12.21.5.5. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no edital.

12.21.5.6. No atestado 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 menção explícita e inequívoca do serviço executado.

12.21.5.7. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

12.21.5.8. Os atestados devem conter a descrição pormenorizada dos serviços de manutenção e o período de início e fim da execução dos serviços, além de conter nome do cliente; endereço completo do cliente; assinatura e identificação do signatário contendo: nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado; telefone ou e-mail de contato; e declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de prazos, além de qualidade dos serviços prestados.

12.21.5.9. A critério da Administração poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no atestado de capacidade técnica, visando obter informações objetivas sobre o serviço prestado. Se for encontrada divergência entre o especificado nos atestados ou certificados de capacidade e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no presente processo licitatório, fica sujeita a Licitante às penalidades cabíveis.

12.21.5.10. A ausência de comprovação completa de capacidade técnica enseja a desclassificação por não aceitação da proposta.

Da Participação de Consórcios e Cooperativas

12.22. Não será admitida a participação de consórcios ou cooperativas.

12.23. A admissão ou não de consórcio de empresas e cooperativas em licitações públicas é competência discricionária do Administrador, devendo este exercê-la sempre mediante justificativa fundamentada.

12.24. Com relação à participação de consórcios, entende-se que os serviços a serem contratados não exigem empresas de diferentes segmentos/capacidades reunidas para atuar em sua execução, não havendo benefício ou necessidade de segmentação ou divisão empresarial para a realização dos serviços objeto dessa contratação.

12.25. Existem empresas no segmento objeto desta contratação em número suficiente para garantir a competitividade do certame, tanto em termos de quantidade, quanto de capacidade técnica. Portanto, a vedação à participação de consórcios não representa qualquer restrição ao universo de potenciais licitantes.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/Unidade: 00001 / 200342;
- II - Fonte de Recursos: 1000000000;
- III - Programa de Trabalho: 172371;
- IV - Elemento de Despesa: 339039;
- V - Plano Interno: PF99900AG23;

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

14.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo documento Lici. Instituição de Equipe de Planej. Contratação DTI/PF SEI nº 25541192, de 24/10/2022, com retificação por meio do documento 27408932, em 24/02/2023.

14.2. Conforme o §6º do Art. 12 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, 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.

<p>Integrante Requisitante JOÃO CESAR DE OLIVEIRA Perito Criminal Federal Mat.PF 15.443 SIAPE nº 1557875</p>	<p>Integrante Técnico SÉRGIO RAMALHO REZENDE Perito Criminal Federal Mat.PF 17.638 SIAPE nº 1710666</p>	<p>Integrante Administrativo NAYARA MENEZES DE OLIVEIRA Agente de Polícia Federal Mat.PF 20.808 SIAPE nº 2294232</p>
--	---	--

<p>Autoridade Máxima da Área de TIC</p>
<p>ADEMIR DIAS CARDOSO JUNIOR Diretor de Tecnologia da Informação e Inovação</p>

Aprovo,

Autoridade Competente
_____ ADEMIR DIAS CARDOSO JUNIOR Diretor de Tecnologia da Informação e Inovação

15. ANEXO I

ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>
--

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXXX

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da CONTRATADA em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da CONTRATANTE em decorrência de relação contratual, vigente ou não.</p> <p>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.</p>

Pelo presente instrumento a Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação da Polícia Federal, sediada em SAIS Quadra 07, Lote 23, Edifício CGTI, na cidade de Brasília-DF, CNPJ nº 00.394.494/0080-30, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a , sediada em , CNPJ nº , doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

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

--

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

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

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 – VIGÊNCIA

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

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

9 – FORO

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

10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA	CONTRATANTE
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> Matrícula: xxxxxxxx
TESTEMUNHAS	
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

16. ANEXO II

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>
--

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.</p> <p>No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.</p> <p>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.</p>

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	

2 – CIÊNCIA
<p>Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.</p>

Funcionários da Contratada

Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
...

___ <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

17. ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº.....-DTI/PF, que a empresa (nome ou razão social da empresa), CNPJ/MF n.º, representada por seu Responsável Técnico (nome do responsável), CPF nº, em visita realizada às instalações da Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação da Polícia Federal (DTI/PF), está ciente das condições atuais de infraestrutura física e tecnológica e processos de trabalho existentes, bem como das quantidades, marcas e configurações dos equipamentos de informática e ainda dos softwares em utilização pelo órgão, além do parque de sistemas sustentados e perspectivas de projetos para desenvolvimento, 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, bem como quaisquer outras que sejam eventualmente disponibilizadas por meio eletrônico ou ainda que tiver acesso por qualquer meio, formal ou informal.

Brasília/DF, dede 20....

(Assinatura e carimbo)
 NOME COMPLETO
 Cargo Matrícula PF

 NOME COMPLETO
 RG / UF
 CPF
 Representante legal da CONTRATADA

18. Responsáveis

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

[de 13 de novembro de 2020.](#)

NAYARA MENEZES DE OLIVEIRA

Integrante Administrativa Substituta



Assinou eletronicamente em 02/08/2023 às 13:10:45.

JOAO CESAR DE OLIVEIRA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 31/07/2023 às 18:12:47.

ADEMIR DIAS CARDOSO JUNIOR

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 31/07/2023 às 14:21:20.

JOSE ULISSES SILVEIRA LIRA JUNIOR

Integrante Técnico Substituto



Assinou eletronicamente em 01/08/2023 às 16:53:11.