



## PROJETO BÁSICO SIMPLIFICADO

### 1. OBJETO

Contratação de prestação de serviço técnico especializado da empresa BLR DATA CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA ME, inscrita sob o CNPJ nº 04.529.969/0001-05, para fornecimento de Conteúdo do Curso Online – Gestão e Governança de Dados que consiste em curso com aulas on-line, via ferramenta de videoconferência adotada pela Receita Federal, em 6 encontros de 4 horas, totalizando 24 horas. Exposição de conteúdo teórico, baseado em slides com aplicação de exercícios práticos, baseados em canvas e mapas mentais, aplicados para grupos, dentro da sala de aula virtual. Cada aluno receberá um certificado de conclusão do curso em formato .pdf. O curso deve ser estruturado para preparar os profissionais das áreas de TI e Negócios para atuar em iniciativas de Gestão e Governança de Dados em suas organizações. Através da exposição teórica, apresentação de cases e exercícios práticos, o curso deve contemplar conceitos, fundamentos e práticas necessárias para atuar com esta disciplina.

**1.1.** Aquisição/Contratação de capacitação integrada em Gestão de Dados, com carga horária total de 24 horas, para até 20 servidores, cujos tópicos principais são:

- Conceitos básicos e introdução à Gestão de Dados
- Principais papéis envolvidos com a Gestão de Dados
- Gestão de Dados segundo o Guia de Boas Práticas DAMA-DMBoK®
- Governança de Dados em tempos de LGPD
- Fundamentos da Governança de Dados
- Estruturas de apoio à Governança de Dados
- Escritório de Governança de Dados
- Abordagem proposta por Bergson Lopes
- Metodologia necessária para implantar a Governança de Dados
- Estruturação da Gestão de Dados nas empresas
- Definição da equipe e demais envolvidos
- Assessment
- Demais dicas para implantar um Programa de Governança de Dados

### 1.2. Especificação do material / serviço:

A capacitação proposta contempla a realização de 13 tópicos, na modalidade online que, juntos, compõem uma carga-horária de 24 horas/aula.

#### Conteúdo Programático:

##### a. Conceitos básicos e introdução à Gestão de Dados

- Dado, informação, conhecimento e sabedoria;
- Ciclo de vida dos dados x Ciclo de vida do desenvolvimento de software;
- Administração de Dados e Gestão de Dados - Histórico e diferenças;

##### b. Principais papéis envolvidos com a Gestão de Dados



- Executivo da Gestão de Dados (Chief Data Officer);
- Data Protection Officer (DPO);
- Gestor da Informação (Data Owner);
- Gestor de Dados em Negócio (Data Steward);
- Especialista em Governança de Dados;
- Arquiteto de Dados (Data Architect);
- Especialista em Qualidade de Dados;
- Demais papéis;

**c. Gestão de Dados segundo o Guia de Boas Práticas DAMA-DMBoK®**

- Por que adotar o guia DAMA-DMBoK®?
- Estruturas do guia: Elementos Ambientais e Funções de Dados;
- Visão geral das funções de dados do Guia:
  - Governança de Dados;
  - Gerenciamento da Arquitetura de Dados;
  - Desenvolvimento dos Dados;
  - Gerenciamento de Operações e Banco de Dados;
  - Gerenciamento da Segurança dos Dados;
  - Gerenciamento dos Dados Mestres e Referência;
  - Gerenciamento de Data Warehousing e Business Intelligence;
  - Gerenciamento da Documentação e Conteúdo;
  - Gerenciamento dos Metadados;
  - Gerenciamento da Qualidade dos Dados;

**d. Governança de Dados em tempos de LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**

- Princípios básicos de privacidade;
- Visão Geral da LGPD;
- Principais requisitos;
- Como a Governança de Dados pode apoiar a LGPD;

**e. Fundamentos da Governança de Dados**

- Razões para implantar a Governança de Dados;
- Princípios da Governança de Dados;
- Componentes da Governança de Dados: Pessoas, Processos e Tecnologia;
- Interação da Governança de Dados com as demais funções de dados;
- Os Ps da Governança de Dados;

**f. Estruturas de apoio à Governança de Dados**

- Por que adotar Estruturas de apoio;
- Tipos de estruturas de apoio mais usuais:
  - Comissões de Gestão de Dados;
  - Comitês Táticos de Gestão de Dados;
  - Conselho Executivo de Gestão e Governança de Dados;
  - Escritório de Governança de Dados;

**g. Escritório de Governança de Dados**

- Motivação para implementar um Escritório de Governança de Dados (EGD);
- Componentes de um EGD;
- Principais formatos: Estratégico, Operacional e Híbrido;
- Definindo os serviços de um EGD;

**h. Abordagem proposta por Bergson Lopes**

- Visão geral da abordagem;
- Arquitetura de Dados como alicerce das iniciativas de Gestão de Dados;
- Governança de Dados como elemento de proteção das ações de Gestão de Dados;
- Desenvolvimento Profissional;
- Qualidade dos Processos de Gestão de Dados;
  - Conceitos de Qualidade aplicados na Governança de Dados;
  - Coletas, Métricas e Indicadores;
  - Reuniões de Análise Crítica (RACs);
- Comunicação;

**i. Metodologia necessária para implantar a Governança de Dados**

- Estratégia de dados;
- Políticas de dados;
- Normas e padrões;
- Processos de gestão de dados;
- Procedimentos, roteiros e boas práticas;

**j. Estruturação da Gestão de Dados nas empresas**

- Motivações para implantar a Gestão de Dados nas organizações;
- Definição da abrangência de atuação;
- Posicionamento da Gestão de Dados na organização;
- Comissões, Comitês e Conselho de Gestão e Governança de Dados;
- Formas de Atuação;

**k. Definição da equipe e demais envolvidos**

- Definição dos patrocinadores;
- Estabelecendo o grupo de trabalho inicial;
- Plano de capacitação;
- Plano de comunicação;
- Seleção dos parceiros;

**l. Assessment**

- Definição e objetivos;
- Aspectos culturais e econômicos que devem ser levados em consideração;
- Fases que compõe um assessment:
  - Contratação



- Preparação;
- Realização das entrevistas e coleta de materiais;
- Elaboração do Diagnóstico;
- Análise e definição dos cenários;
- Elaboração do Roadmap;
- Divulgação e Conscientização;

#### **m. Demais dicas para implantar um Programa de Governança de Dados**

- Pessoas e Cultura;
- Governança de Dados e Inovação;
- Gerenciamento das expectativas;
- Mantendo a saúde do Programa;
- Lições que podemos aprender com as empresas de inovação;
- Processos e KPIs;
- Utilização de Ferramentas de apoio;

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. Justificativa**

A Coordenação-Geral de Tecnologia e Segurança da Informação (Cotec) é responsável, entre outras atribuições, pela realização da governança de Tecnologia da Informação (TI), pela prospecção de inovações em TI e pelo desenvolvimento e suporte de soluções de TI da Receita Federal do Brasil (RFB). Por meio da Divisão de Administração da Informação (Disad), ela deve gerir e executar atividades relativas à governança, gestão, utilização, análise e modelagem de dados, a fim de identificar novas oportunidades de negócio relativas aos dados, definir e gerir a arquitetura da informação e propor a estratégia de disponibilização de informações por meio das bases de dados de interesse da RFB. A governança de dados é uma estrutura que coordena, orienta e define regras para criação, reuso e consumo dos dados e as técnicas mais atuais de gestão de dados baseia em 10 funções ( Governança de dados, Gestão da arquitetura de dados, Gestão do desenvolvimento dos dados, Gestão de operações de dados, Gestão da segurança dos dados, Gestão de dados mestres e dados de referência, Gestão de data warehousing e business intelligence, Gestão da documentação e conteúdo, Gestão de metadados, Gestão da qualidade dos dados) definido pelo Data Management Body of Knowledge (DAMA DMBOK®) que é um framework de boas práticas de gestão de dados, tendo como intuito transmitir a importância da gestão de dados.

Portanto, é essencial que se invista na capacitação dos servidores que atuam nesses processos de trabalho. Justifica-se, assim, a contratação de curso on-line de Gestão e Governança de Dados.

### **2.2. Objetivo**

A contratação do curso Gestão e Governança de Dados visa ampliar o conhecimento dos servidores na governança de dados, contribuindo com a geração de conhecimento investigativo e a tomada de decisões, possibilitando inclusive melhor atingimento dos objetivos estratégicos da RFB.



### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**3.1.** A presente contratação está fundamentada na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. O objeto em questão será contratado com fundamento no art. 25 da referida Lei:

“Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.”

**3.2.** A presente contratação enquadra-se no inciso II do supracitado artigo, uma vez que a empresa BLR DATA CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA ME é especializada em Gestão e Governança de Dados, com pioneirismo e reconhecimento do mercado, e conta com uma equipe de consultores especializados com expertise comprovada em diversos projetos da área pública e privada, incluindo o Serpro, possuindo experiência necessária para implantar soluções personalizadas e inovadoras em Gestão e Governança de Dados. Ainda, seu fundador e que será o instrutor do curso, Bergson Lopes Rêgo, é membro atuante na comunidade de Gestão e Governança de Dados, Presidente da DAMA Brasil no período 2019-2021, autor de diversos artigos sobre a área, professor e autor do livro Gestão e Governança de Dados, único livro nacional dedicado integralmente ao assunto, conseguindo assim se manter alinhado com as boas práticas adotadas no mercado de Gestão e Governança de Dados, atendendo, portanto, aos requisitos legais no que tange à notória especialização.

#### **Instrutor: Bergson Lopes Rego**

Resumo das Qualificações: 27 anos de experiência profissional, sendo os últimos dedicados a projetos de estruturação das funções de dados: Governança de Dados, Arquitetura de Dados, Qualidade de Dados, MDM, ECM e Gestão dos Metadados em organizações de grande porte. Também possui sólida experiência em Administração de Dados, Data Warehousing, Analíticos e Projetos de Integração de Dados.

Gerente de Projetos certificado (PMP) com sólida experiência em projetos baseados em metodologias ágeis. Profissional com perfil consultivo possui habilidades para conduzir grupos e comitês de trabalho.

Membro atuante na comunidade de Gestão e Governança de Dados, Presidente da



DAMA Brasil no período 2019-2021, fundador da BLR DATA, autor de diversos artigos sobre a área, professor e autor do livro Gestão e Governança de Dados, único livro nacional dedicado integralmente ao assunto.

**a. Formação Acadêmica:**

- MBA em Gestão Estratégia da Informação – UFRJ
- MBA em Gerenciamento de Projetos – UFRJ
- Graduação em Informática – FACHA

**b. Qualificações Avançadas:**

Governança de Dados, Arquitetura de Dados, Arquitetura Corporativa (TOGAF), Qualidade de Dados, Master Data Management, Gestão de Metadados, Business Intelligence, Analytics, Segurança da Informação, Administração de Dados, Gerenciamento de Projetos, Lean, Agile, Governança de TI.

**c. Experiências Profissionais em destaque:**

**BLR DATA – Desde 2013**

Realização de Assessment e implementação de projetos ligados as funções de dados: Governança, Arquitetura, MDM e Qualidade de Dados em diversos Clientes da Proposta 041/2022 [www.blrdata.com.br](http://www.blrdata.com.br) 21 empresa, entre os quais: SABESP, Banco Fibra, Banco BV, HDI, Banco Toyota, SerasaExperian, Central Nacional Unimed, Porto Seguro, Banco Carrefour, SulAmérica Seguros, IRB Brasil RE, Liberty Seguros, Grupo Boticário etc.

**Petrobras: 2004 a 2013**

Responsável pela implantação da área de Administração de Dados na TI Corporativa da Organização. Elaboração da metodologia de Gestão e Administração de Dados, incluindo a definição de métricas e indicadores de performance.

Consultor líder nos grupos de trabalho para implantação das funções de Dados: Arquitetura de Dados, Qualidade de Dados e Gerenciamento de Dados Mestres e Referência.

**Caixa Econômica Federal: 2000 a 2002**

Atuação como Consultor em Administração de Dados, responsável pela seleção e implementação da ferramenta de modelagem corporativa, criação dos modelos de dados corporativos nos níveis de abstração: conceitual, lógico e físico. Elaboração e revisão dos padrões de Administração de Dados.

**Bradesco Seguros: 1999 a 2000**

Implantação da área de Administração de Dados, definição da metodologia de AD. Apoio e validação dos modelos de dados das áreas de seguros.

**ANP (Agência Nacional do Petróleo): 1999**

Criação da área de Administração de Dados da Organização, construção dos primeiros modelos de Dados da Agência. Criação dos modelos de dados para as áreas de E&P, distribuição e fiscalização.



#### 4. ESTIMATIVA DE VALOR PARA A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

4.1 De acordo com Faturas/Notas de empenho em nome da empresa a ser contratada, verifica-se que o preço ofertado está de acordo com o sugerido para outros clientes:

<b>Clientes</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Hora</b>	<b>Valor Total</b>
Receita Federal do Brasil	24hs	R\$ 541,66	R\$ 13.000,00
Sul América Seguros de Pessoas e Previdência SA	20hs	R\$900,00	R\$ 18.000,00
Serasa SA	16hs	R\$937,50	R\$ 15.000,00
Caixa Econômica do Brasil	20hs	R\$600,00	R\$ 12.000,00

#### 5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

5.1. O objeto deverá ser entregue em conformidade com o exigido neste Projeto Básico, no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar do recebimento da Nota de Empenho via email, com acusação de recebimento.

5.2. As datas sugeridas para as aulas são 27/09, 28/09, 29/09, 04/10, 05/10 e 06/10, das 8:30h às 12:30h.

#### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico e seus anexos;

6.2. Permitir o acesso dos colaboradores da contratada às suas dependências para a entrega dos materiais/serviços, proporcionando todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas;

6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;

6.4. Comunicar à contratada quaisquer irregularidades ou falhas na execução do objeto deste Projeto Básico, determinando o que for necessário à sua regularização, para que seja substituído;

6.5. Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto;

6.6. Impedir que terceiros executem o objeto deste Projeto Básico;

6.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, por meio de servidor designado legalmente como Representante da Administração, que atestará as Notas Fiscais/Faturas, para fins de pagamento;





- 6.8.** Efetuar o pagamento devido pela execução do objeto, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;
- 6.9.** Verificar, antes do pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, mediante consulta *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF);
- 6.10.** Aplicar, à contratada, as penalidades contratuais e regulamentares, quando cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Projeto Básico e seus anexos e em sua proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Fatura, na qual constarão as indicações referentes a quantidades e valores;
- 7.2.** Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto deste Projeto Básico, promovendo a substituição do mesmo, no prazo estabelecido pela fiscalização, sempre que verificada a sua desconformidade à época da entrega;
- 7.3.** Orientar e instruir seus colaboradores quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante;
- 7.4.** Comunicar à Contratante qualquer anormalidade que vier a ocorrer na entrega do objeto e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 7.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.6.** 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;
- 7.7.** Manter durante a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 7.8.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 7.9.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto contratado;
- 7.10.** Executar o objeto da contratação em estreita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- 7.10.1.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;





**7.10.2.** Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento em questão;

**7.11.** Apresentar a Nota Fiscal/Fatura nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

## **8. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO**

**8.1.** Os pagamentos serão efetuados pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela Contratada;

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

**8.2.** Os pagamentos estarão condicionados à entrega dos materiais e/ou à adequada prestação do serviço, de acordo com as especificações técnicas constantes nas descrições dos itens deste Projeto Básico e na proposta da Contratada;

**8.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos materiais entregues e/ou aos serviços efetivamente prestados;

**8.4.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

**8.5.** Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF ou às certidões negativas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

**8.6.** Quando do pagamento, serão realizadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

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

## **9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, a contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Contratante e seu substituto, que anotarás em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Projeto Básico, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



**9.2.** A verificação da adequação execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico e na proposta.

**9.3.** O fiscal responsável pelo acompanhamento da contratação, após verificação da sua conformidade com o que foi pactuado neste Projeto Básico, efetuará o “atesto” da Nota Fiscal/Fatura, instruirá o processo para pagamento e o encaminhará à área responsável.

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

**9.5.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente.

## **10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Não cumprir qualquer condição fixada no Projeto Básico e não abrangida nas demais itens, que seja relevante para o objeto contratado;	1
2	Atrasar a entrega do bem ou o início da prestação dos serviços;	2
3	Demorar substituir o material rejeitado ou o serviço executado de forma imperfeita/incompleta, a contar do 5º (quinto) dia da data da notificação;	3
4	Recusar-se a substituir o material rejeitado ou o serviço executado de forma imperfeita/incompleta, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada até 15 (quinze) dias após notificação;	4
5	Recusar-se a efetuar o fornecimento do bem ou a prestação dos serviços, caracterizada em 15 (quinze) dias após o vencimento do prazo estipulado para entrega;	5
6	Não cumprir qualquer condição fixada no Projeto Básico e não abrangida nas demais itens, que seja considerada grave.	5

**10.2.** Pela inexecução total ou parcial do pactuado, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções previstas no art. 86 e 87 da Lei 8.666/93:



**10.2.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer condições da contratação consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos para o objeto contratado;

**10.2.2.** Multa de mora, por dia de atraso, cuja base de cálculo é o valor contratado;

**10.2.3.** Multa compensatória, por ocorrência, cuja base de cálculo é o valor contratado;

**10.2.4.** Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a RFB, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

**10.3.** À CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem 10.1, será aplicada as sanções previstas no subitem anterior, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nos seguintes termos:

GRAU	MULTAS		PRAZO DE SUSPENSÃO (*)
	MORATÓRIA	COMPENSATÓRIA	
1	--	1% por ocorrência	--
2	1% ao dia	--	--
3	2% ao dia	--	--
4	--	10% por ocorrência	1 mês
5	--	10% por ocorrência	6 meses

**10.4.** As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

**10.5.** As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

**10.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**10.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no presente instrumento.

## 11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

**11.1** O Contratado deverá cumprir as normativas contidas na IN SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, concernente a sustentabilidade ambiental, respeitando os seguintes itens:

a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;



MINISTÉRIO DA  
ECONOMIA



b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

c) que os bens devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

d) que os bens não contenham 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).

## 12. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** A contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho e as despesas decorrentes dela serão programadas em dotação orçamentária própria.

Brasília -DF, 05 de setembro de 2022.

*Assinatura Digital*

Caroline Valadão de Oliveira  
Sepap/Cogei/Cotec

De acordo.

*Assinatura Digital*

Felipe Mendes Moraes  
Coordenador-Geral da Cotec

Indicação de Gestores da contratação que acompanharão, atestarão o recebimento do objeto ou prestação do serviço e providenciarão o respectivo pagamento:

TITULAR: Osvaldir Pinto Caldeira/Siape 1094289/Cotec

SUBSTITUTO: Beatriz Maria Silveira do Sul Ferreira/Siape 1882667 /Cotec



**Ministério da Economia**

## **PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO**

**O Ministério da Economia garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012.**

A página de autenticação não faz parte dos documentos do processo, possuindo assim uma numeração independente.

Documento produzido eletronicamente com garantia da origem e de seu(s) signatário(s), considerado original para todos efeitos legais. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001.

### **Histórico de ações sobre o documento:**

Documento juntado ao processo em 12/09/2022 17:19:22 por Felipe Mendes Moraes.

Documento assinado digitalmente em 12/09/2022 17:19:22 por FELIPE MENDES MORAES, Documento assinado digitalmente em 05/09/2022 10:01:57 por CAROLINE VALADAO DE OLIVEIRA e Documento assinado digitalmente em 05/09/2022 10:01:57 por CAROLINE VALADAO DE OLIVEIRA.

Esta cópia / impressão foi realizada por RECEITA FEDERAL - PARA USO DO SISTEMA em 13/09/2022.

### **Instrução para localizar e conferir eletronicamente este documento na Internet:**

- 1) Acesse o endereço:  
<https://cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx>
- 2) Entre no menu "Legislação e Processo".
- 3) Selecione a opção "e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais".
- 4) Digite o código abaixo:

**EP13.0922.14486.6XUS**

- 5) O sistema apresentará a cópia do documento eletrônico armazenado nos servidores da Receita Federal do Brasil.

**Código hash do documento, recebido pelo sistema e-Processo, obtido através do algoritmo sha2:  
8E84B7F0BC0CDB37D5644D668ED48F8D992BDEEF51F3D92B18C771B01DBE6109**