



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia

Projeto Básico nº 2352717/2021/CGDES/DITEC/SA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de uso da solução que contempla três módulos: Manutenção da Plataforma Pátria Voluntária e Hospedagem de Dados; Manutenção do *Plugin* de Doações Financeiras e Suporte a Tratamento e Carga de Dados, que trata respectivamente: da continuidade aos serviços de manutenção da plataforma Pátria Voluntária; da solução de captação que é parte da Plataforma V2V e funciona de maneira integrada ao portal Pátria Voluntária em Ações de Doação inseridas pelo cliente ou pelas instituições cadastradas e da manutenção dos *dashboards* de dados que apresentam os resultados do programa (Seção Transparência, na plataforma do Pátria Voluntária).

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1. A tabela a seguir apresenta os itens que compõem a solução.

Item	Descrição dos itens	Quantidade	Valor unitário por mês (R\$)	Valor total por ano (R\$)
1.	Manutenção da Plataforma Pátria Voluntária e Hospedagem de Dados	1	16.769,50	201.234
2.	Manutenção do Plugin de Doações Financeiras	1	5.269,00	63.228
3.	Suporte a Tratamento e Carga de Dados	1	7.920	95.040
TOTAL			R\$ 29.958,50	R\$ 359.502,00

2.2. Manutenção da Plataforma Pátria Voluntária e Hospedagem de Dados

2.2.1. O V2V dará continuidade aos serviços de manutenção da plataforma Pátria Voluntária. Nesta etapa, a contratada fará evoluções corretivas e evolutivas (previstas em roadmap próprio, como será explicado mais adiante). Também realizará o atendimento aos gestores do projeto com resposta em até 24h.

2.2.2. Para atender as necessidades atuais do Programa de Voluntariado do cliente, a plataforma está configurada e está sendo mantida segundo as configurações abaixo:

2.2.2.1. Configuração geral - A plataforma está disponibilizada via navegador (o V2V dá suporte para as duas últimas versões do Safari, Edge, Firefox e Chrome) e acessível via smartphone, tablet ou computador sem necessidade de instalação. Os voluntários podem se cadastrar e interagir ao compartilhar documentos, fotos e chats sobre as ações.

2.2.2.2. Ações voluntárias - Diferentes Temas de Ação podem ser ativados e configurados conforme necessidade do cliente, entre eles. Além de permitir que os resultados de ações sejam agregados automaticamente, cada Tema de Ação pode ser configurado de forma que configuração o administrador defina:

- Qual tipo de usuário pode criar ações naquele Tema de Ação;
- Se há pendência (a ação será avaliada pelo administrador antes da publicação para toda a rede);
- Se há formulário de inscrição (para que o líder ou o administrador crie perguntas específicas para os participantes daquela ação);
- Definição do número máximo de participantes;
- Confirmação de presença (incluindo checkin por geolocalização) para informar quem foi de fato na ação;
- Vínculos obrigatórios - o módulo ativo na plataforma e contemplado nesta proposta é o de Instituição. O V2V possui outros módulos que podem ser ativados: Equipes e Grupos. Módulos adicionais podem ser orçados à parte: Unidades e Comitês, por exemplo.
- ODS ativado (Objetivos do Desenvolvimento sustentável) - cada tema pode atender a um ou mais ODS, a serem marcados pelos usuários.
- Resultados - o cliente terá uma lista de resultados disponíveis que pode ativar.

2.2.2.3. Instituições Sociais - Instituições cadastradas: há no portal uma seção chamada Instituições, onde usuários poderão criar páginas para suas instituições, contendo dados da organização (ODS relacionado, espaço para descrição, upload de estatuto e CNPJ, site, endereço, documentos e galeria de ações vinculadas a esta). As páginas das instituições criadas pelos usuários só ficam visíveis na plataforma após aprovadas pela coordenação do Programa.

2.2.2.4. Usuários - perfis, cadastro e remoção A plataforma recolhe informações dos voluntários (nome completo, e-mail, cidade, CPF, sexo (feminino ou masculino), faixa etária (a incluir), ODS relacionado, além de aceite ao Termo de Adesão ao Programa de Voluntariado e Termo de Uso da Plataforma).

- Qualquer pessoa pode ter acesso à plataforma. No ato do cadastro, o usuário define qual será seu tipo de usuário:
 - Voluntário: pode participar em ações ou publicar ações independentes (caso ativado este tema e esta possibilidade)
 - Líder Voluntário: pode publicar ações voluntárias no Tema "Ações promovidas por Instituições" e outros Temas criados pela coordenação
- Admin: a equipe coordenadora do Programa tem usuário especial com acesso a uma área administrativa onde poder gerenciar usuários, baixar relatórios, publicar banners e notícias na home e apagar qualquer publicação feita pelos voluntários.
- Remoção de usuários: o cliente poderá remover usuários individualmente a qualquer momento através de funcionalidade administrativa.

2.2.2.5. Módulo de Concursos - O Módulo Concurso possibilita a inserção de informações sobre concursos/prêmios/seleção a serem promovidos pelo Programa Pátria Voluntária, bem como a participação de usuários em processo de votação e ranking em relatório (contendo a quantidade de votos (podendo ordenar por mais votados).

- Inserção de Concursos/Prêmios/Seleções:
 - O módulo permite a realização de diferentes concursos/prêmios/seleções, com links específicos;
 - A criação de novos concursos é feita somente pelos usuários com perfil de administrador do Pátria Voluntária, via sistema administrativo;
 - A página de Concurso possui: Título, Descrição, Regulamento e um espaço para colocação de banner. Dependendo do desejo de customização/diferenciação por categorias,
 - V2V recomenda que seja montado um concurso por categoria;
 - Os concursos podem ser divulgados por meio de banner na homepage e novos itens e subitens de menu, a serem inseridos a cada concurso.
- Etapa de Inscrição (Inserção das Inscrições):
 - A inscrição no concurso é realizada somente por usuários logados, podendo ser visualizada pelo próprio autor do item inscrito e pelo admin durante a fase de inscrição;
 - O administrador escolhe se somente ele poderá submeter inscrições ou se qualquer usuário logado poderá (isto porque o administrador pode desejar submeter itens para votação sem abrir inscrições para demais usuários);
 - O regulamento receberá aceite obrigatório do usuário no ato da inscrição;
 - No ato da inscrição, o usuário preencherá um formulário com a finalidade de concorrer. Este formulário terá campos padrão da plataforma (que não podem ser alterados pelo administrador, como título e descrição) e campos que o administrador pode customizar por concurso, de texto aberto, múltipla escolha, escolha única e upload de arquivo (imagem ilustrativa). Entre os campos customizados, o administrador define quais campos são obrigatórios e quais seriam visíveis na fase de votação popular. Foi colocado ao cliente que não é possível adicionar campos em formato de tabelas nem campos condicionais (se um é escolhido, abre outro);
 - Data fim e data início da fase de inscrições são definidas pelo administrador do Pátria Voluntária;
 - O administrador do Pátria Voluntária pode editar/acessar/deletar todas as inscrições, em qualquer momento;
 - E o autor da inscrição pode editar/acessar/deletar as suas inscrições apenas entre a data início/fim da etapa de inscrição.
- Etapa de Votação:
 - Usuários com perfil de administrador do Pátria Voluntária definirão a data início e data fim da votação popular (esta fase é opcional);
 - Usuários com perfil de administrador do Pátria Voluntária poderão definir quais inscrições deverão passar para votação popular;
 - As votações só poderão ser executadas por usuários cadastrados e logados;
 - Entre as datas de início/fim da Etapa de Votação, cada usuário logado poderá votar em todos os itens do concurso, porém apenas 1 vez em cada item.
 - O administrador do Pátria Voluntária poderá editar/acessar/deletar todos os itens a serem votados;
- Exposição de ranking:
 - Foi alinhado com o cliente que não haverá ranking exposto aos usuários para não influenciar os votos. O cliente poderá ver os resultados no sistema administrativo via relatório de Excel;
 - As inscrições de cada concurso podem ser ordenadas pelas mais votadas no sistema administrativo, possibilitando saber quais as primeiras inscrições em número de votos;
 - Os vencedores poderão ser divulgados em notícia pelo administrador do Pátria Voluntária, podendo esta ser destacada com uso do banner da homepage e registrada em algum conteúdo institucional para registro.
- Melhorias adicionais:
 - Além do número de votos por inscrição, outros dados sobre Concursos podem ser encontrados no sistema administrativo: Número e lista de Inscrições por Concurso, Total de Votos por Concurso;
 - No Painel de Dados, há também um relatório em Excel com mais detalhes sobre os Concursos realizados;
 - O reconhecimento de organizações e usuários com mais ações poderá ser feito mediante consulta do Painel de Dados ou na planilha de inscritos.

2.2.2.6. Gestão de indicadores e relatórios

- Na aba de Impacto Geral de cada Tema de Ação aparecem resultados consolidados das ações vinculadas ao Tema - disponíveis online e em tempo real para todos os usuários.
- O cliente também conta com um Painel de Dados, com os principais indicadores da rede.
- O cliente pode ainda exportar dados de usuários e ações para o Excel, podendo assim gerenciar os indicadores de forma detalhada. Os arquivos exportados em Excel contemplarão os campos de cadastro de usuários, ações e instituições presentes na rede.

2.2.2.7. Suporte e Manutenção - O cliente tem à sua disposição um gerente de contas responsável por fornecer orientações sobre o uso da Rede. Ele é o ponto focal do cliente no V2V e está disponível via e-mail ou telefone em horário comercial. Cabe ao Gerente de Contas do V2V:

- Tirar dúvidas do cliente sobre a aplicabilidade da ferramenta no programa de voluntariado ou informações relacionadas ao projeto.
- Servir como ponte entre o cliente e a equipe técnica do V2V, apoiando no suporte à bugs, ajustes, resolução de eventuais dificuldades, captando sugestões de melhoria (que podem ou não ser incorporadas no mapa evolutivo, se forem solicitações recorrentes de outros clientes), passando briefings de pedidos etc.
- Oferecer materiais sobre voluntariado que possam ser úteis ao cliente (materiais padrão produzidos pelo V2V e oferecidos a todos os clientes), como notícias, banners e ebooks.
- Suporte de urgência para demandas relacionadas a TI (sistemas e hospedagem) disponível 24h por dia através do telefone de plantão (21) 98114-0845.

2.2.2.8. Manutenção e Evolução da Aplicação V2V - A Plataforma V2V é desenvolvida empregando metodologia Agile, cujo fundamento é realizar ao cliente entregas contínuas e de valor, faseando grandes features e testando sua adesão junto aos usuários e ao cliente para aperfeiçoar as etapas seguintes. Assim, garantimos um software adequado às necessidades do nosso público, que evolui de forma contínua e sempre sintonizada com os paradigmas de interação digital que vigoram em uma determinada época.

- As tarefas de TI na fase de manutenção são divididas em 3 categorias:
 - Resolução de bugs: são solucionados com urgência tão logo sejam identificados.
 - Melhorias evolutivas: são pacotes de melhoria entregues a todos os clientes periodicamente, elaborados pelo V2V priorizando as sugestões de melhorias mais frequentes, formando um mapa evolutivo (roadmap). O V2V segue uma metodologia de priorização das sugestões, que considera entre outros fatores o impacto da melhoria para os clientes e usuários, frequência da sugestão, esforço de execução etc.
 - Customizações: Embora a aplicação seja altamente flexível, há pedidos específicos do cliente que precisam de desenvolvimento com custo adicional, seja por conta da sua especificidade ou porque que tenham urgência em execução e não possam ser incorporados a tempo no roadmap. Estes pedidos são cobrados à parte, mediante apresentação de orçamento.
- O desenvolvimento da plataforma segue os processos listados abaixo:
 - Etapas de Planejamento
 - Composição do Roadmap: o gerente de contas do V2V recebe demandas dos clientes e as levam à equipe de produto, sejam novas features ou melhorias da aplicação. Esses pedidos são registrados e os mais frequentes entram para desenvolvimento, como parte do mapa evolutivo. Elas compõem o backlog da empresa e as que entrarão em desenvolvimento passam a compor as próximas versões do produto.

- Levantamento de Requisitos: Novas features passam por um processo de especificação. Ele começa com o levantamento que o time do produto do V2V realiza com os gerentes de conta e com entrevistas realizadas com nossos clientes e/ou usuários. Nesta etapa, definimos o objetivo da feature, com especificação do que precisa ser atendido.
- Prototipação: Nesta etapa, os time de UI e UX estudam a experiência do usuário, pensam o fluxo de interação com a ferramenta em cada etapa e desenham e produzem telas descrevendo o funcionamento da feature.
- Avaliação Técnica: O time de programadores de API e FrontEnd avaliam a feature e sugerem mudanças quando necessário (voltando o processo para a etapa de prototipação). Esta etapa elimina erros de projeto e otimiza a curva de esforço necessária para se obter um produto de qualidade.
- Documentação: Todo o processo é documentado em um Épico. A seguir, as tarefas necessárias para a execução da feature são quebradas em tickets, alocados em versões e realizados por programadores.
- Etapas de Desenvolvimento
 - Planejamento da Versão Atual: Os tickets alocados para entrar em produção na versão corrente são estimados e é formado o escopo de uma nova versão.
 - Code Preview e Test Preview: Depois de ler o briefing de um novo ticket e estudá-lo, o programador escolhe alguém da equipe como par para avaliar decisões técnicas de implementação do ticket e elege com essa pessoa pontos de checagem (o ticket será entregue sempre com um teste inicial a ser feito navegando, e o programador complementarará esta visão). O objetivo é minimizar retrabalho, diminuindo a quantidade de coisas a serem ajustadas na etapa de Peer Review.
 - Testes: O programador deve escrever os testes paralelamente ao desenvolvimento. O objetivo é minimizar bugs e quebras na aplicação.
 - Peer Review: Cada entrega é analisada por outros programadores do time. Eles avaliam a qualidade do código de forma crítica, respeito aos nosso style guide, ao nosso manual de CSS/HTML e à presença de testes satisfatórios. O objetivo é garantir que o código cresça com qualidade e padrões.
 - Testes de Versão: Ao final da produção de todas as features estimadas, uma equipe de controle de qualidade realiza testes em ambientes de preview. Estes testes somam-se aos testes automáticos do sistema. Eventuais melhorias são realizadas e bugs são sanados. Depois disso, o pacote de melhorias da versão é publicado nos sites de todos os clientes.
 - Retrospectiva: Fechada a versão, os programadores realizam uma reunião na qual falam sobre aprendizados e problemas mais graves enfrentados em cada ticket, da compreensão da tarefa à entrega final, passando pelas etapas de Code Preview e Peer Review. O objetivo é elaborar padrões e protocolos coletivos que tornem o trabalho mais eficiente.

2.2.2.9. Hospedagem - O V2V é responsável pela hospedagem da plataforma e pela manutenção de infraestrutura de TI adequada para o porte do projeto. A estrutura de hospedagem do V2V é de alta escalabilidade, que pode aumentar dinamicamente para atender picos de acesso e de alta disponibilidade, com redundância em diferentes data centers.

- Funcionalidades e serviços incluídos:
 - Usuário Admin (até 6);
 - Usuários padrão (Admin, Voluntários e convidados) + Usuário Extra (líder voluntário);
 - Módulo de Ações com formulário de inscrição / confirmação de presença / Temas de Ação;
 - Módulo de Instituições e possibilidade de ativação de mais 2 módulos extras (Equipes e Grupos);
 - Selos de reconhecimento customizados (até 3 por ano);
 - Campos customizados em formulários (usuários, instituições, ações): até 20 campos;
 - Dashboard gráfico com dados gerais e exportação de dados;
 - Atendimento personalizado sobre uso da plataforma;
 - Suporte técnico 24h para questões de segurança e hospedagem;
 - Infraestrutura de segurança e hospedagem para até 200.000 usuários;
 - Evolução do roadmap da aplicação (mantida pelo V2V de acordo com as demandas comuns dos clientes);
 - Módulo de Concurso (descrito acima).

2.3. Manutenção do Plugin de Doações Financeiras

2.3.1. A solução de captação é parte da Plataforma V2V e funciona de maneira integrada ao portal Pátria Voluntária. Em Ações de Doação inseridas pelo cliente ou pelas instituições cadastradas, será habilitado um bloco de doação por cartão de crédito, com as seguintes características:

- O recurso de doação aparece em ações abertas, para usuários logados e deslogados (em ações expiradas e fechadas o botão é desabilitado automaticamente)
 - O bloco exibe a meta de arrecadação, o total de doações, o total arrecadado e o número de doadores.
 - Ao clicar no botão de doação, o usuário não precisa fazer login na ferramenta e seguirá para pagamento via cartão de crédito, informando nome, email, CPF, endereço e dados de pagamento. Tanto usuários logados quanto deslogados podem doar.
- O cliente tem direito a 2 Landings Pages para captação de recursos, durante a vigência deste contrato:
 - Página em formato padrão, com foto, botões de doação e texto que tangibiliza a campanha de doações.
 - O design da página será produzido pelo V2V, em layout e especificação padrão permitida pela plataforma, com imagens enviadas pelo cliente em tamanho e formato a serem informados ao cliente.
 - O conteúdo da página ficará a cargo do cliente.
- Observações:
 - O valor mínimo para uma doação será de R\$ 30,00;
 - Será possível doar apenas valores inteiros;
 - Nosso plugin, em consonância com a plataforma atual utilizada pelo Pátria Voluntária, igualmente responsivo, desenhado primeiramente para navegação via celulares (mobile first);
 - A funcionalidade de doações funcionará dentro do Portal do Pátria Voluntária e terá todos os elementos de design em conformidade com esta;
 - As campanhas devem ter no mínimo 30 dias de duração.

2.4. Suporte a Tratamento e Carga de Dados

2.4.1. Será também realizada a manutenção dos dashboards de dados que apresentam os resultados do programa (Seção Transparência, na plataforma do Pátria Voluntária).

- Estão incluídos no escopo desta proposta:
 - Elaboração de ETLs;
 - Elaboração de Dashboards (visões);
 - Elaboração de Relatórios Tabulares. Não estão incluídos no escopo desta proposta:
 - Integração com sistema de terceiros;
 - Elaboração de dashboards ou relatórios tabulares fora das soluções já implementadas (Power BI, Pentaho, Gdocs).

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. O presente projeto básico tem por finalidade estabelecer condições, especificações técnicas e elementos necessários para contratação por inexigibilidade de licitação - pelo período de 12 (doze) meses da Plataforma Pátria Voluntária até que seja entregue nova plataforma com desenvolvimento próprio da Presidência, com previsão para junho de 2021, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo., conforme especificações do objeto constante neste Projeto Básico.

3.1.2. O Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado - Pátria Voluntária, foi instituído por meio do Decreto Presidencial nº 9.906 em 9 de julho de 2019 e desenvolvido em parceria com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD). Este programa tem como objetivo incentivar atividades integradas entre governo e a sociedade civil para gerar ações que possam impactar positivamente a vida dos cidadãos. Para viabilizar o programa, foi desenvolvida a plataforma Pátria Voluntária que possui diversas funcionalidades que permitem desde a doação financeira até a interlocução entre organizadores de eventos sociais e voluntários.

3.1.3. Atualmente, existem mais de vinte e dois mil usuários cadastrados no Portal Pátria Voluntária (<https://patriavoluntaria.org/pt-BR>) que foi desenvolvido pela empresa AYR – Ayres Serviços de Informação Ltda, contratada por meio de processo licitatório realizado no âmbito de Acordo de Cooperação com o PNUD (BRA10-36515/2018). O sistema disponível em produção possui funcionalidades importantes para o programa como, por exemplo: gestão de voluntários; emissão do currículo do voluntário; campanhas de arrecadação financeira; lançamento de concursos; ensino à distância e divulgação de notícias. Trata-se de um sistema complexo que possibilita a execução de projetos para apoiar pessoas em situação de vulnerabilidade social.

3.1.4. A contratação citada acima não previa a entrega do código fonte para a Administração, pois foi realizada na modalidade Plataforma Como Serviço (Plataform As A Service - PaaS). Diante disso, a Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República, por meio da sua Diretoria de Tecnologia, está desenvolvendo uma plataforma que irá substituir a plataforma atual. Porém, o prazo estimado para desenvolvimento desta solução é Junho de 2021. Porém, o contrato com a fornecedora da plataforma que se encerra em janeiro de 2021, o qual previa, além de outros itens, a manutenção do sistema no ar.

3.1.5. Tendo em vista a importância da plataforma para o Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado, torna-se imprescindível a garantia da continuidade do serviço, sob pena de grandes prejuízos a sua execução.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE 01	Entregar soluções de TIC que agreguem valor estratégico para a PR
OE 10	Aperfeiçoar a governança e a gestão de serviços de TIC

ALINHAMENTO AO PDTIC (2018-2020)	
ID	Ação do PDTIC
OE 04	Compartilhar e integrar infraestruturas, dados, processos, sistemas e serviços
OE 12	Consolidar a gestão focada em resultados

ALINHAMENTO AO PAC (ano da contratação)		
Indicação dos itens que correspondem à demanda constante do Plano Anual de Contratação - PAC vigente. (Instrução Normativa SEGES/ME nº1/2019), acompanhado do espelho de consulta ao Sistema PGC (Doc. SEI).		
Item	Descrição	Nº Doc. SEI
		-

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. A estimativa de quantidades baseou-se na utilização dos serviços já prestados durante o ano de 2020 pela empresa AYR – Ayres Serviços de Informação Ltda, contratada por meio de processo licitatório realizado no âmbito de Acordo de Cooperação com o PNUD (BRA10-36515/2018), conforme tabela abaixo:

Lote	CATSER	Tipo de Serviço	Item	Descrição dos itens	Quantidade	Quantidade de Meses
1.	27090	Outros Serviços para a Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	1.	Manutenção da Plataforma Pátria Voluntária e Hospedagem de Dados	1	12
			2.	Manutenção do Plugin de Doações Financeiras	1	12
			3.	Suporte a Tratamento e Carga de Dados	1	12

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. O § 3º do art. 3º da IN nº 2/08 prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

3.4.2. A contratação deste objeto em único lote se justifica pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que a eventual opção por vários fornecedores torna-se inviável por se tratar de fornecedor único para a contratação.

3.4.3. O parcelamento do objeto em lotes, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, não se demonstra técnica e economicamente viável pelos motivos expostos.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. **Benefícios para o Presidência**

3.5.1.1. Atendimento ao Decreto Presidencial nº 9.906 em 9 de julho de 2019.

3.5.2. **Benefícios de interesse público**

3.5.2.1. Oportunidades de voluntariado e voluntários.

3.5.2.2. Emissão do currículo do voluntário.

3.5.2.3. Campanhas de arrecadação financeira para instituições.

3.5.2.4. Lançamento de concursos.

4. **ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Macro requisitos tecnológicos da solução de tecnologia da informação, conforme tabela a seguir:

ID	REQUISITO	DESCRIÇÃO
1.	De Negócio	<ul style="list-style-type: none"> Os serviços prestados terão garantia assegurada por toda a vigência do contrato. No qual a CONTRATADA deverá sanar os erros e falhas sem ônus para a CONTRATANTE; Corrigir erros existentes nos sistemas atuais, que impactam nos principais processos utilizados pelos usuários; Quando aplicável, a CONTRATADA deverá realizar capacitação de usuários da equipe técnica da Presidência; e Deverá ser observada a necessidade de transferência do conhecimento da solução para a área de Negócio da Presidência, a fim de garantir a real independência de fornecedor. Esta transferência se dará ao longo do projeto, minimamente, através do repasse.
2.	De Capacitação	<ul style="list-style-type: none"> Quando aplicável, a CONTRATADA deverá realizar capacitação de usuários da equipe técnica da DITEC, conforme definições do CONTRATANTE; e Deverá ser observada a necessidade de transferência do conhecimento da solução para a área de tecnologia da DITEC, a fim de garantir a real independência de fornecedor. Esta transferência se dará ao longo do projeto, minimamente, através do repasse da solução.
3.	De Legais	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de Segurança da Presidência; Referente às áreas finalísticas Leis, decretos, instruções, orientações; Decreto nº 2.271 de 1997, Art. 1º do § 1º no qual é recomendado que as atividades operacionais dos serviços de TI sejam de preferência objeto de execução indireta, desobrigando os servidores da realização material das tarefas operacionais e consequentemente concentrando seus esforços nas tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle (gestão); Lei nº 8.666. de 21 de junho de 1993; Instrução normativa nº 1, DE 11 DE ABRIL DE 2019; Decreto 7.174/2010 que dispõe sobre a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União; Em atendimento ao Decreto-Lei nº 200/67, a contratação deve reduzir a necessidade de realização de atividades operacionais por parte da equipe da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e focar essas atividades na Contratada, enquanto os servidores do Órgão Setorial de TI se concentram em atividades de gestão e fiscalização do contrato, conforme as competências do cargo de Analista em Tecnologia da Informação; e Quanto a aderência à Portaria SLTI/MPOG nº 02, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre as especificações de bens de tecnologia da informação sustentáveis (TI VERDE), os produtos de software entregues deverão apresentar plena compatibilidade com os bens cuja especificação enquadra-se na categoria de computadores sustentáveis.
4.	De Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> Prover garantia aos serviços prestados durante doze meses durante a vigência do contrato.
5.	Temporais	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar os serviços a partir da abertura da Ordem de Serviço.
6.	De segurança da Informação	<ul style="list-style-type: none"> As manutenções e desenvolvimentos realizados devem estar em conformidade com as normas da POSIC (Política da Segurança da Informação e Comunicações) da Presidência; Informação: Aderência às políticas, diretrizes, normas, procedimentos e orientações da Presidência; Acesso: Aderência às políticas, diretrizes, normas, procedimentos e orientações da Presidência; Termo de Compromisso de manutenção de sigilo: Assinado entre as partes, no SEI da Presidência; A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua propriedade que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc. A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, em documento formal, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE – inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio; A CONTRATADA deverá comprometer-se a tomar conhecimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC), conforme estabelecido pelo Órgão;

		<ul style="list-style-type: none"> A CONTRATADA deverá adotar critérios adequados para o processo seletivo de profissionais que irão atuar diretamente na execução do objeto, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE;
7.	Sociais, Ambientais e Culturais	<ul style="list-style-type: none"> A solução de TIC deve estar em conformidade com idiomas e ao meio ambiente da Presidência.
8.	De Projeto e de Implementação	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável, os serviços contratadas ficam fora da ambiente da Presidência e de propriedade da Contratada.
9.	De Implantação	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável, os serviços contratadas ficam fora da ambiente da Presidência e de propriedade da Contratada.
10.	De Garantia	<ul style="list-style-type: none"> Corrigir erros existentes nos sistemas atuais, que impactam nos principais processos utilizados pelos usuários; Quando aplicável, a CONTRATADA deverá realizar capacitação de usuários da equipe técnica da Presidência; e Deverá ser observada a necessidade de transferência do conhecimento da solução para a área de tecnologia da Presidência, a fim de garantir a real independência de fornecedor. Esta transferência se dará ao longo do projeto, minimamente, através do repasse.
11.	De Experiência Profissional da equipe	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável, pois o requisito de experiência profissional será exigido da CONTRATADA e não dos seus funcionários. Neste caso, será exigido das empresas participantes a comprovação de capacidade técnica para execução do objeto do contrato.
12.	De Formação da Equipe	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável, a qualidade dos serviços será medida através dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no Projeto Básico.
13.	De Metodologia de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> O Gestor do Contrato juntamente com o Fiscal Requisitante encaminha formalmente as Ordens de Serviço – OS para CONTRATADA. A CONTRATADA executa as Ordens de Serviço (OS) dentro dos prazos estabelecidos, por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados; O Fiscal Técnico recebe o objeto da OS e emite o Termo de Recebimento Provisório, que consiste em uma declaração formal de que o objeto foi entregue; Os Fiscais Técnicos, com o auxílio da Área Requisitante, avaliam a qualidade dos serviços realizados de acordo com os requisitos e padrões de qualidade contidos no Projeto Básico; Caso a qualidade não seja aprovada, deverá ser feita a Análise dos desvios de qualidade pela fiscalização do contrato e submetida à análise do Gestor do Contrato; O Gestor do Contrato encaminha as demandas de correção à CONTRATADA, por meio do documento de solicitação de correção; A CONTRATADA realiza as correções solicitadas, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, obedecendo ao prazo estabelecido no documento de solicitação de correção; Após as correções, a CONTRATADA disponibiliza o objeto da OS para nova avaliação de qualidade; O Gestor do Contrato e a Área Requisitante emitem o Termo de Recebimento Definitivo; A emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA, independentemente do seu objeto, da responsabilidade pela correção de erros identificados dentro do prazo de garantia do serviço. Deve ser designado profissional pela CONTRATADA que fique encarregado de receber as OS's e dar andamento a execução das mesmas, assim como prover constantemente a verificação da conformidade dos serviços entregues a CONTRATANTE. O encerramento da OS deve ser acompanhado dos Relatórios de Acompanhamento, contendo a situação das atividades previstas na Ordem de Serviço, relato dos problemas ocorridos durante a sua execução, produtos e artefatos entregues e atualizados, atas de reuniões ocorridas durante o período de execução da OS e planilha contendo a contagem em pontos de função detalhada das funcionalidades efetivamente entregues após a realização dos serviços. Os prazos para execução dos serviços deverão ser definidos a critério da CONTRATANTE, considerando-se os limites máximos definidos no Projeto Básico, sendo formalizados nas OSs. A CONTRATADA deverá possuir painéis de monitoramento e de estatística de uso, por aplicação desenvolvida; A CONTRATADA disponibilizar ao CONTRATANTE ferramenta para abertura e acompanhamento de chamados de suporte técnico; e A CONTRATADA deverá adotar os Níveis Mínimos de Serviço, presente neste Projeto Básico.
14.		<ul style="list-style-type: none"> Os demais requisitos serão identificados e exigidos no documento de Ordem de Serviço durante a execução do contrato.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 5.1.1. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Projeto Básico, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;
- 5.1.2. Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências que receberão as instalações do serviço contratado, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado;
- 5.1.3. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham ser solicitados pelo preposto/gerente de contas designado pela CONTRATADA;
- 5.1.4. Acompanhar a prestação dos serviços e execução do Contrato por meio de servidor ou comissão a ser designado como Fiscal do Contrato, aplicando as sanções administrativas quando cabíveis, assegurados à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.
- 5.1.5. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do Fiscal do Contrato, que de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993 e da [IN nº 5 SEGES/MP de 2017](#) e posteriores alterações;
- 5.1.6. Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais;

- 5.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 5.1.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.1.9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 5.1.10. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;
- 5.1.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 5.1.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.1.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu Termo de Recebimento Provisório (SEI nº 2354809);
- 5.1.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.1.15. Fornecer instalações e materiais necessários (quando for o caso) à boa execução dos serviços;
- 5.1.16. Manter todo e qualquer diálogo entre as partes por escrito;
- 5.1.17. Instaurar processo para apuração da conduta, quando verificado o inadimplemento de qualquer obrigação contratual;
- 5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**
- 5.2.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e em sua proposta;
- 5.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 5.2.4. A CONTRATADA deve garantir que os serviços objeto desta contratação direta sejam executados por profissionais:
- 5.2.4.1. Com conhecimento necessário para orientar, treinar e resolver quaisquer problemas relacionados aos serviços objeto do contrato;
- 5.2.4.2. Que possuam níveis adequados de qualidade, postura, desempenho e urbanidade para lidar com os clientes;
- 5.2.5. A CONTRATADA deverá designar entre os seus profissionais, um com atribuições de Preposto, sem ônus adicional a Presidência, o qual terá a atribuição de supervisionar as atividades executadas pela sua equipe técnica, transmitindo a esta as instruções, orientações, normas e as condições contratuais estabelecidas, para a perfeita execução das atividades;
- 5.2.6. A CONTRATADA deverá apresentar a Presidência, no prazo de 15 (quinze) dias, após a assunção das atividades, o empregado que exercerá esta função;
- 5.2.7. A CONTRATADA deverá indicar um representante para atuar como responsável pela gestão executiva do contrato junto a Presidência e este profissional deverá estar disponível por e-mail corporativo e telefones fixos e móveis a serem informados a Presidência quando da assinatura do contrato;
- 5.2.8. Excepcionalmente o representante da CONTRATADA poderá ser acionado em qualquer dia ou horário para atender a situações emergenciais;
- 5.2.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 5.2.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 5.2.10.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 5.2.10.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 5.2.10.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 5.2.10.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5.2.10.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 5.2.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 5.2.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta;
- 5.2.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação direta, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.2.16. Disponibilizar à contratante todos os meios de contato existentes, como: endereço completo, pessoa de contato, e-mail, telefone e fax;
- 5.2.17. Manter seus funcionários identificados através de crachás e provê-los dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando estes forem necessários ou legalmente exigíveis conforme a legislação trabalhista;
- 5.2.18. Substituir às suas expensas, no total ou em parte, os equipamentos em que se verificarem defeitos de fabricação;
- 5.2.19. Comunicar de imediato e por escrito ao contratante qualquer irregularidade ou impropriedade que surgir durante a prestação dos serviços/fornecimento dos equipamentos;
- 5.2.20. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e previdenciários, trabalhistas, sociais e demais previstos na legislação específica, resultantes do pleno cumprimento de suas obrigações contratuais, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

- 5.2.21. Prestar informações e esclarecimentos, quando solicitados, em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação da CONTRATANTE;
- 5.2.22. Apresentar mensalmente a nota fiscal do serviço prestado, devendo ser em arquivo eletrônico ao e-mail do fiscal de contrato e/ou disponibilização da conta detalhada para download em site de administração com acesso restrito aos fiscais do contrato; e
- 5.2.23. Elaborar e disponibilizar relatórios mensais de serviços, até o quinto dia subsequente ao mês de referência da prestação dos serviços, descrevendo e/ou detalhando os objetivos (aceitáveis e metas) aferidos no mês.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. Todos os serviços contratados serão avaliados pela equipe da Presidência, com eventual suporte técnico de terceiros.
- 6.2. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente a Presidência quaisquer fatores que possam afetar a execução do serviço impactando os prazos, os custos ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pela Presidência, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da Presidência, implicar a não aceitação das justificativas.
- 6.3. Os produtos entregues serão objeto de avaliação e aprovação pela equipe da Presidência.
- 6.4. Após a realização das verificações e validações necessárias, e não havendo ajustes a realizar, a Presidência emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.5. Local de execução dos serviços
- 6.5.1. Os serviços serão realizados em ambiente da CONTRATADA. Eventualmente poderão ser realizados na Presidência, a depender de sua natureza, tais como as atividades que necessitem da participação direta das equipes da Presidência, como, por exemplo, reuniões e apresentações dos serviços, e as atividades relacionadas ao acesso ou à análise do ambiente operacional das soluções de software.
- 6.5.2. Quando realizados em ambiente da Presidência, os serviços ocorrerão em Brasília-DF ou de forma remota.
- 6.5.3. O deslocamento eventual de prestador de serviço da CONTRATADA para a Presidência não implicará, de nenhuma forma, o acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a deslocamentos, diárias, horas-extras ou adicionais noturnos.
- 6.6. Horários e prazos de execução dos serviços
- 6.6.1. A definição do horário de trabalho para a execução das atividades nas instalações da Presidência deve ser acordada com a Presidência.
- 6.6.2. Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 10 horas úteis, das 8h00 às 18h00, nos dias em que houver expediente na Presidência.
- 6.6.3. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil.
- 6.6.4. Os serviços eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, seja no ambiente da CONTRATADA ou no ambiente da Presidência, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.
- 6.6.5. Os prazos específicos, quando não fixados no Projeto Básico, serão consignados na respectiva Ordem de Serviço.
- 6.6.6. Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis ou dias úteis.
- 6.7. Infraestrutura tecnológica
- 6.7.1. Para as atividades executadas nas instalações da CONTRATADA, toda a infraestrutura tecnológica (hardware e software) necessária para a prestação dos serviços é de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo-lhe a incumbência de instalar e manter operacionalmente, por sua conta, todos os equipamentos, softwares, enlace dedicado de acesso e dispositivos necessários à execução dos serviços por toda a vigência do contrato. Inclui-se no custo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a Presidência.
- 6.7.2. O prazo de entrega dos serviços é contado a partir da assinatura do contrato.
- 6.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta.
- 6.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade consumida e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 6.13. A entrega dos serviços que descumpram as regras definidas neste edital será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.14. A discriminação dos serviços que geraram a demanda acima está descrita no Item 3 deste Projeto Básico.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. Modelo de gestão do contrato

- 7.1.1. A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato.
- 7.1.1.1. Do início do contrato
- a) As atividades de início do contrato compreendem:
- I - a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:
- presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
 - entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019; e
 - esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- II - o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços; e
- III - a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

7.1.1.2. Do encaminhamento formal de demandas

a) O encaminhamento formal de demandas, a cargo do Gestor do Contrato, deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço, e deverá conter, no mínimo:

- I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- II - o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
- III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

7.1.1.3. Do monitoramento da execução

a) A utilização dos serviços da Plataforma será sob demanda e os pagamentos mensais serão efetuados após comprovação do consumo e avaliação dos relatórios entregues.

b) 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.

c) O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, e consiste em:

- I - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço;
- II - avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- III - identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- IV - verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- V - verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;
- VI - encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;
- VII - encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;
- VIII - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a cargo do Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII deste artigo;
- IX - autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato com base nas informações produzidas no inciso VIII deste artigo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;
- X - verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- XI - verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato;
- XII - verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- XIII - encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e
- XIV - manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo.

7.1.1.4. Da transparência

a) O disposto neste artigo é facultativo para os contratos assinados até a data prevista no inciso III do art. 44 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019.

b) O órgão ou entidade deverá providenciar a publicação de, pelo menos, os seguintes documentos em sítio eletrônico de fácil acesso, observando a legislação específica relativa à proteção de informações:

- I - Documento de Oficialização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar da Contratação, Termo de Referência ou Projeto Básico:
 - até a data de publicação do edital da licitação; ou
 - até a data de publicação do extrato de contratação, nos casos de contratação direta; ou
 - até a data de assinatura do contrato, nos casos de adesão à ata de registro de preços;
- II - O inteiro teor do contrato e seus Termos Aditivos, se houver, em até 30 (trinta) dias após suas assinaturas.

7.1.1.5. Da transição e do encerramento contratual

a) As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

- a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
- a entrega de versões finais dos produtos e da documentação quando couber;
- a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;
- a devolução de recursos;
- a revogação de perfis de acesso;
- a eliminação de caixas postais; e
- outras que se apliquem.

b) Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

7.2. Critério de medição

7.2.1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, de acordo com os seguintes procedimentos:

7.2.1.1. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

7.2.1.2. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

7.2.1.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços;
- b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços.

7.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.3.1. Os serviços executados serão objeto de medição de disponibilidade de forma automatizada por parte da Presidência caso jugue necessário.

7.4. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.4.1. A CONTRATADA manterá o SISTEMA com disponibilidade igual ou maior a 95% 24horas por dia e de recuperação da solução igual ou menor que 6horas úteis, durante o período de vigência contratual.

7.4.2. A CONTRATADA assumirá a inteira responsabilidade pelo funcionamento e disponibilidade da Solução contratada e reconhece que o não atendimento dos níveis de serviços contratados pode resultar em impacto adverso e relevante nos negócios e nas operações do CONTRATANTE.

7.4.3. A CONTRATADA ficará desobrigada do cumprimento dos níveis de serviço enquanto a prestação de serviços estiver prejudicada em função de impedimento ou retardo decorrente de responsabilidade comprovada do CONTRATANTE.

7.4.4. Métricas de apuração e Descrição de indicadores

7.4.4.1. Disponibilidade – DSP – representa o tempo em que a solução esteve disponível para a CONTRATANTE durante o mês. O objetivo deste indicador é definir um tempo máximo de tolerância de falha da solução por mês.

$$D = (TO - (TF - TE)) / (TO - TE) \times 100$$

D = % de Disponibilidade

TO = corresponde ao tempo total que a solução deve estar disponível no mês. Medido em minutos.

TE = Tempo excluído: Tempo total, em horas, gasto em paradas programadas autorizadas pela CONTRATANTE.

TF = Tempo de falha: somatório de períodos de indisponibilidade do serviço, em minutos.

7.4.4.2. Tempo de Recuperação Operacional – TRO – representa o tempo máximo tolerado pelo CONTRATANTE para restabelecimento operacional do serviço interrompido, seja solução temporária ou definitiva, suporte telefônico ou local.

$$TRO = DHR - DHA$$

DHR = Data, hora e minuto do encerramento da ocorrência.

DHA = Data, hora e minuto da abertura da ocorrência.

7.4.5. Tabela de Descontos

7.4.5.1. O somatório dos valores resultantes dos descontos aplicados a cada indicador não poderão ultrapassar os 20% do valor total da fatura de serviços.

7.4.5.2. Os descontos referentes à quebra de indicadores serão realizados mensalmente, sobre a parcela referente a Ordem de Serviço, conforme definido neste Projeto Básico.

Indicador	Desconto por quebra do indicador	Incidência do de
DSP	2% por cada percentual não atingido. Ex.: a Contratada atingiu apenas 93% de disponibilidade, será descontado 4% do valor da Ordem de Servido do mês.	Na Ordem de Servi
TRO	2% por cada hora a mais na recuperação da solução. Ex.: a Contratada atingiu um Tempo de Recuperação Operacional de 8horas, será descontado 4% do valor da Ordem de Servido do mês.	Na Ordem de Servi

8. GARANTIA CONTRATUAL

8.1. A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

8.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data do recebimento da sua via do contrato assinada, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

8.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

8.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

8.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

8.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 8.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 8.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 8.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 8.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

- 8.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 8.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 8.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 8.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 8.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 8.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 8.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 8.12. Será considerada extinta a garantia:
- 8.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 8.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 8.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 8.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Projeto Básico e no Contrato.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. Comprovada a existência de qualquer irregularidade ou inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a Contratada, esta, resguardados os procedimentos legais pertinentes, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, poderá sofrer as seguintes sanções:
- 9.1.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Administração;
- 9.1.2. Multa de: A multa, no âmbito do contrato, poderá ser:
- 9.1.2.1. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor contratado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 9.1.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 9.1.2.3. 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 9.1.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 9.1.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 9.1.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 9.1.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
- 9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 9.1.5. As sanções previstas nos subitens 9.1.1, 9.1.3 e 9.1.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 9.1.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos na contratação;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

9.3. 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.

9.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.1.1. 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.

10.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.4.1. o prazo de validade;

10.4.2. a data da emissão;

10.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.4.4. o período de prestação dos serviços;

10.4.5. o valor a pagar; e

10.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

10.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.6.1. não produziu os resultados acordados;

10.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

10.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

10.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

10.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios

pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

10.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

10.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

10.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. A tabela a seguir apresenta os itens que compõem a solução e sua estimativa de preço.

Item	Descrição dos itens	Quantidade	Valor unitário por mês (R\$)	Valor total por ano (R\$)
1.	Manutenção da Plataforma Pátria Voluntária e Hospedagem de Dados	1	16.769,50	201.234
2.	Manutenção do Plugin de Doações Financeiras	1	5.269,00	63.228
3.	Suporte a Tratamento e Carga de Dados	1	7.920	95.040
TOTAL			R\$ 29.958,50	R\$ 359.502,00

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

12.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de créditos orçamentários consignados a Presidência, disponibilizados na UGR 110001 Secretaria Especial de Administração do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado - Pátria Voluntária.

13. DA VIGÊNCIA

13.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

13.2. O contrato poderá ser encerrado em prazo inferior a 12 (doze) meses, mediante comunicação da Contratante à Contratada, tão logo seja concluída a nova plataforma em desenvolvimento pela DITEC.

14. DO REAJUSTE DE PREÇOS

14.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, nos termos da Lei. Exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. A análise existente no Estudo Técnico Preliminar da Contratação (2345618) detalha as alternativas consideradas para atender às necessidades da Presidência da República e, para que não se tenha a descontinuidade das atividades fundamentais do sistema já existente (plataforma do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado - Pátria Voluntária) até que seja entregue nova plataforma com desenvolvimento próprio da Presidência da República, é imperioso ter a manutenção técnica da atual plataforma, desenvolvida pela empresa AYR – Ayres Serviços de Informação Ltda.

15.2. A inviabilidade técnica da competição no presente processo decorre de política de comercialização da empresa AYR – Ayres Serviços de Informação Ltda realizar exclusivamente o fornecimento dos serviços de utilização e manutenção da plataforma do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado - Pátria Voluntária.

15.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

15.3.1. Será observado os termos do art. 4º da Instrução Normativa nº 3, DE 26 de abril de 2018 que diz: Art. 4º A verificação de conformidade para habilitação dos fornecedores *em licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos pertinentes à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, e a alienação e locação poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SicaF.*

16. **ANEXOS**

16.1. ANEXO I - Modelo Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo em Contrato (SEI nº 2354798).

16.2. ANEXO II - Modelo de Ordem de Serviço (SEI nº 2354808).

16.3. ANEXO III - Modelo de Termo de Recebimento Provisório (SEI nº 2354809).

16.4. ANEXO IV- Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (SEI nº 2354812).

17. **DECLARAÇÕES E APROVAÇÕES**

17.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 020, de 20 de janeiro de 2021.

17.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

(assinado eletronicamente)

KARLA KATCHIÚCIA VILELA COELHO CÂNDIDO

Integrante Requisitante

(assinado eletronicamente)

DANIELLE PEREIRA DE SOUSA LANDAHL

Integrante Administrativo

(assinado eletronicamente)

EDIMAR DANTAS NÓBREGA

Integrante Técnico

DE ACORDO,

Aprovo o presente Projeto Básico e autorizo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e às necessidades da Área Requisitante.

Encaminhem-se os autos à Diretoria de Recursos Logísticos.

(assinado eletronicamente)

MARIA CLOTILDE PRADO

Diretora de Tecnologia



Documento assinado eletronicamente por **Edimar Dantas Nóbrega, Integrante Técnico**, em 28/01/2021, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Pereira de Sousa Landahl, GSISTE NS**, em 28/01/2021, às 15:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Karla Katchiucia Vilela Coelho Cândido, Assessor**, em 28/01/2021, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Maria Clotilde Prado, Diretor(a)**, em 28/01/2021, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **2352717** e o código CRC **63C88F59** no site:
https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Referência: Processo nº 00020.000059/2021-01

SEI nº 2352717