



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Projeto Básico nº 2090083/2020/COSIS/CGDES/DITEC/SA

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
17/09/2020	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Lucas Souto

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Prestação de serviço especializado de TI denominado DaaS – Dados como Serviço para extração de dados brutos dos sistemas a serem compartilhados entre órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições contidas neste Projeto Básico.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO MENSAL ESTIMADO	PREÇO ANUAL ESTIMADO
1	Serviços de hospedagem de dados	27057	pacote de 50.000 milheiros	1	R\$ 18.804,16	R\$ 225.649,92
2	Serviços de hospedagem de dados	27057	milheiros de linhas excedentes	13.115	R\$ 4.196,80	R\$ 50.361,6

* Os preços estimados da planilha serão os considerados como máximos para aceitação da proposta pela Presidência da República.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Os serviços que compõem a solução estão descritos logo abaixo.

2.2. Acesso ao Barramento de Dados (bancos virtualizados) por interfaces padrão (*JDBC-Java DataBase Connectivity ou ODBC-Open DataBase Connectivity*), para extração de dados brutos direto das bases dos sistemas hospedados em ambiente computacional do SERPRO disponibilizados no barramento de dados.

2.3. As bases de dados dos sistemas disponíveis no barramento de dados (DaaS) e que já contam com autorização prévia de seu respectivo Controlador, são os descritos na tabela abaixo:

AUTORIZAÇÃO	SISTEMAS	ÓRGÃO AUTORIZADOR
OFÍCIO Nº 50280/2016 de 18/08/2016 (SEI/MP 2318814)	SIASG, SIAGnet, DW-SIASG, COMPRASnet, SICAF, SICONV, SIAPE, DW-SIAPE e SCDP	Ministério da Economia
Portaria STN Nº 141, de 20 de Fevereiro de 2017 (DOU Nº 41 de 01_03_2017-Seção 1-p_52)	Dados do SIAFI constantes de base de dados do sistema TG - Tesouro Gerencial	Secretaria do Tesouro Nacional - STN

2.4. O serviço pode ser considerado uma plataforma para leitura de dados, não prevê tratamento, enriquecimento ou análise de dados e não envolve desenvolvimento de aplicações.

2.5. O volume de acessos deverá ser controlado por meio de bilhetagem, que possibilita a gestão da estrutura física em um único ambiente, racionalizando processos e infraestrutura.

2.6. A disponibilidade do acesso dar-se-á após o cadastramento/habilitação dos usuários e validação da configuração da segurança lógica pela CONTRATADA.

2.7. As características técnicas do serviço abrange um conjunto de funcionalidades e itens de segurança discriminados a seguir:

Horário de Funcionamento	24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.
Relatório de Prestação de Contas	Mensalmente (Consolidado do Mês). Somente será disponibilizada a apuração detalhada dos acessos quando a necessidade for motivada e justificada pelo AUTORIZADO.
Segurança Lógica	Proteção de <i>Firewall</i> Proteção de IDS Realização de <i>backup/restore</i> sobre a aplicação
Segurança Física	Acesso restrito à área do Centro de Dados Produção em Sala Cofre
Manutenção de Equipamentos	Programada fora do horário comercial (entre 20:00 e 06:00), exceto em situações excepcionais, que deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 horas
Segurança de Acesso	Autenticação por meio de Certificado digital do servidor de aplicação do AUTORIZADO, válido e emitido dentro do padrão ICP-Brasil, acolhido nos servidores do serviço. <i>Log</i> de acesso dos usuários finais mantido pelo Serpro pelo tempo mínimo de 5 anos. Controle de acesso do usuário por senha. Sistema de auditoria de <i>Log</i> e bilhetagem de uso;
Throughput (Rendimento)	600.000 milheiros por instância por dia (Valor obtido por meio de teste de stress realizado no ambiente produtivo).

2.8. As bases de dados dos sistemas disponíveis no barramento de dados (DaaS) têm acesso online e as suas atualizações dependem das características técnicas dos sistemas de origem.

2.9. Após estudo realizado junto as áreas que utilizarão os serviços, conforme exposto no Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETP) - TI COSIS/CGDES/DITEC/SA (2019986), obteve-se o seguinte quantitativo estimado, separado por área:

Áreas	Linhas/mês	Milheiros/mês
Casa Civil-PR	50.000.000	50.000
DIENP/SA/SG-PR	1.000	1
DILOG/SA/SG-PR	2.882	3
DIROF/SA/SG-PR	79.638	80
DIGEP/SA/SG-PR	408.000	408
Total	50.081.186	50.492

2.10. Além disso, foi adicionado 25% ao valor estimado. Totalizando: 63.115 milheiros por mês.

2.11. Da forma de cálculo para pagamento

2.11.1. O volume a ser faturado mensalmente no período especificado nas condições de pagamento da proposta comercial obedecerão a seguinte regra:

- A PR escolherá uma das faixas da tabela que consta no relatório de preços e volumes para o serviço.
- A faixa delimitará a quantidade de milheiros contratados e o preço a ser pago mensalmente, independentemente do consumo mensal da PR alcançar o limite de milheiros da faixa;
- Caso a PR consuma mais do que o limite superior da faixa escolhida, todo o excedente será cobrado por meio da faixa que especifica o preço dos milheiros excedentes;
- Caso o DEMANDANTE queira alterar a faixa contratada, deverá formalizar termo aditivo próprio para o contrato.

2.12. A escolha do pacote de milheiros, de 50.000 milheiros de linhas foi determinada segundo quantitativo levantado para esta contratação, conforme exposto no item 2.9,

2.13. O que ultrapassar o pacote escolhido será contabilizado como milheiro excedente e cobrado a parte.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A contratação visa atender às demandas feitas pela Casa Civil e Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral.

3.1.2. A Secretaria Especial de Administração, por meio de suas diretorias vinculadas, é responsável por diversas atividades administrativas no âmbito da Presidência da República e da Vice-Presidência da República. Dentre elas, atividades de execução orçamentária e financeira, de diárias e passagens, de suprimento de fundos, de gestão das informações funcionais, de licitações e contratos, de administração do arquivo, de

engenharia, de tecnologia e comunicações e várias outras. A Secretaria, em suas atividades rotineiras, utiliza sistemas estruturantes como SIASG/COMPRASNET, SICONV, SCDP, SIGEP, SICAF, dentre outros.

3.1.3. Os sistemas estruturantes são baseados em tecnologia de suporte a macroprocessos de governo, com características multi-institucionais, extra e intra governo, tais como, administração tributária, contencioso, planejamento, orçamento, gestão de recursos humanos, gestão de compras públicas, administração financeira, controladoria, segurança institucional, transferências governamentais, dentre outros. Possuem requisitos de integração e relacionamento que remetem a funções internas do governo ou que envolvam as diferentes esferas da administração, dos poderes, bem como as relações entre o governo e os agentes econômicos e as relações entre o governo e os cidadãos. São entendidos como componentes de sistemas estruturantes tanto os módulos relacionados à coleta de dados (sistemas transacionais), apoio à atuação gerencial (sistemas analíticos), quanto os mecanismos para prover a interoperabilidade com outros sistemas.

3.1.4. Tais sistemas são, em vários momentos, ferramentas essenciais para realização de tarefas como, por exemplo: acesso aos dados e execução das ações que envolvem o processo de compras e contratações do órgão, suporte para levantamento de dados na consolidação de respostas a questionamentos da Lei de Acesso a Informação – LAI, consulta da regularidade fiscal de empresas prestadoras de serviço, gestão dos servidores e análise de conformidade de contabilidade e custos. Além disso, contribui com a extração, o gerenciamento e a elaboração de relatórios para subsídio à tomada de decisão das autoridades.

3.1.5. A Diretoria de Gestão da Informação, que integra a Secretaria Executiva da Casa Civil, é responsável pela promoção de ações de inovação, de integração, do uso de soluções de informação gerencial e estratégica de governo e da aplicação de metodologias de inteligência analítica e de ciência de dados, além de apoiar as atividades relacionadas ao planejamento, à articulação e à gestão de dados e informações para dar suporte aos processos de tomada de decisão. Para efetivação de sua missão institucional, são requeridas ferramentas tecnológicas especializadas que viabilizem os processos de coleta, preparação e apresentação de informações analíticas para suportar e embasar a tomada de decisões do Centro de Governo, quanto à aplicação de recursos, gerenciamento das políticas públicas, coordenação, monitoramento e integração das ações governamentais.

3.1.6. Nesse sentido, destaque-se a necessidade de tecnologias que possibilitem a obtenção de dados e informações atualizadas de maneira célere e automatizada das bases de dados de sistemas estruturantes do Governo Federal (como SIAPE, SIOP, SIAFI, entre outros) para servir de insumo para a produção de informações, análises e integração a sistemas que suportam a tomada de decisão no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.

3.1.7. Atualmente, a captura dessas informações tem se mostrado substancialmente limitada, restringindo-se a alguns conjuntos de dados disponibilizados pelos órgãos, sobretudo em plataformas de acesso público. Quando há solicitações de informações e análises que não podem ser supridas com os dados disponíveis, há necessidade de demandar diretamente aos órgãos gestores dos sistemas estruturantes, dependendo recursos operacionais tanto para o Centro de Governo quanto do órgão demandando. A obtenção desses dados podem envolver várias etapas e tratativas, tais como identificação das áreas responsáveis, especificação dos recortes de dados necessários, extração dos dados pelo órgão setorial, definição/configuração conjunta de plataformas para compartilhamento, envio das informações pelo órgão demandado, recepção, armazenamento e validação das informações recebidas pela Casa Civil, etc. Tais tratativas tendem a consumir tempo incompatível com a dinâmica dos processos decisórios do Centro de Governo.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE01	Objetivo Estratégico 01 do Plano Diretor de TIC 2019-2020: Entregar soluções de TIC que agreguem valor estratégico para a PR.
OE05	Objetivo Estratégico 05 do Plano Diretor de TIC 2019-2020: Promover a inovação de soluções de TIC.
OE06	Objetivo Estratégico 06 do Plano Diretor de TIC 2019-2020: Viabilizar o uso da inteligência da informação como solução de TIC.
N02	Necessidade de TIC nº 02 (PDTIC): Implementar soluções de apoio a tomada de decisão.
N21	Necessidade de TIC nº 21 (PDTIC): Fornecer soluções de sistemas de informação para as áreas da PR.

ALINHAMENTO AO PDTIC (2019-2020)			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A09	Implantar painéis de gestão e governança	-	Painéis implantados
A69	Desenvolver soluções de TIC para serviços públicos	-	50% dos serviços públicos, total ou parcialmente digitais, disponibilizados na plataforma de Cidadania Digital

ALINHAMENTO AO PAC (ano da contratação)	
Item	Descrição
1803	QUARTZO: Prestação de serviço especializado de TI denominado DaaS – Dados como Serviço para extração de dados brutos dos sistemas a serem compartilhados entre órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Com o objetivo de identificar o quantitativo suficiente para atender às demandas de acesso aos dados dos sistemas estruturantes, as áreas requisitantes da solução foram questionadas quanto ao uso periódico desses dados.

3.3.2. A Casa Civil manifestou necessidade de 40 a 50 mil milhares de registros, por mês, com base no número de registros das tabelas utilizadas atualmente, conforme E-mail Estimativa - Casa Civil (2046762).

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO MÊS
SICONV	1.206.881
TESOURO	603.917
SIAPE	1.318.660
MINISTÉRIOS	151.069
SCDP	79827
SEGOV	1.829.583
SEI	29.105.849
SEGOV	1.829.583
TOTAL	36.125.369

3.3.3. A DIENP/SA, por meio da Coordenação-Geral de Engenharia - COENGE, apresentou o quantitativo, através do E-mail Estimativa - DIENP (2046766), da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO MÊS
40 servidores consultados mensalmente no SIAPE	40
10 consultas ao SCDP esporádicas	10
50 consultas mensais à contratos	50
20 consultas diárias ao Comprasnet (600 por mês)	600
TOTAL	700

3.3.4. A DILOG/SA, por meio da Coordenação de Subsistência - COSUB, através do E-mail Estimativa - DILOG-COSUB (2046768), e da Coordenação-Geral de Licitação e Contrato - COLIC, E-mail Estimativa - DILOG-COLIC (2080289), apresentou o quantitativo, da seguinte forma:

- COSUB:

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO	QUANTITATIVO MÊS
SIASG	10 / ano	1
COMPRASNET	2000 / ano	170
SICAF	15 / mês	15
TOTAL		186

- CODIR/COLIC

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO	QUANTITATIVO MÊS
COMPRASNET/SIASG	7.866 / ano	656

- PESQUISAR DISPENSA / INEXIGIBILIDADE (5.207 linhas) - PESQUISAR SOLICITAÇÃO DE ADESÃO - ATA SRP (2.659 linhas)		
TOTAL		656

- COLIT/COLIC

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO	QUANTITATIVO MÊS
COMPRASNET/SIASG - PLANEJAMENTO (40 linhas) - SELEÇÃO FORNECEDOR (400 linhas)	440 / mês	440
TOTAL		440

- CONTR/COLIC

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO	QUANTITATIVO MÊS
Módulo Seleção do Fornecedor (GERCONT) - CADASTRO DE INSTRUMENTO	200 / mês	200
SICAF (CONSULTA CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO)	550 / mês	550
SIAFI (CONSULTA EMPENHO)	550 / mês	550
SIASG (MODULO SICON) - CADASTRO TERMO ADITIVO	300 / mês	300
TOTAL		1.600

3.3.5. A DIROF/SA, por meio da Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos - CGCONT, apresentou o quantitativo, através do E-mail Estimativa - DIROF (2046771), da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO	QUANTITATIVO MÊS
Tesouro Gerencial/Sistema de informação de Custos (SIC)	40.220 de 2019 + 1.590 mês em 2020	59.300
SCDP – Diárias e Passagens	2.079 em 2019 e 2020	250
Tesouro Gerencial - Contabilidade	16.000 / mês	16.000
SIORG – Sistema de Informações Organizacionais	588 / mês	588
SIAPE - Sistema Integrado de	3.466 / mês	3.500

Administração de Pessoal		
TOTAL		79.638

3.3.6. A DIGEP/SA, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Informações Funcionais – COGIF, apresentou o quantitativo, através do E-mail Estimativa - DIGEP (2046773), da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO	QUANTITATIVO MÊS
SIAPÉ - Sistema Integrado de Administração de Pessoal	408.000	408.000
TOTAL		408.000

3.3.7. Estimativa mensal total por área:

Áreas	Linhas/mês	Milheiros/mês
Casa Civil	50.000.000	50.000
DIENP	1.000	1
DILOG	2.882	3
DIROF	79.638	80
DIGEP	408.000	408
Total	50.081.186	50.492

3.4. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados:

- I - Ampliação do acesso a dados, favorecendo o consumo da informação e obtenção de *insights* para a tomada de decisão estratégica;
- II - intensificação no uso de dados pelos técnicos e gestores das áreas finalísticas, mediante ampliação nos recursos de interação e exploração de dados, redução na complexidade de desenvolvimento de análises e obtenção de insights;
- III - integração de dados dos sistemas estruturantes com sistemas transacionais que suportam as operações das áreas da Presidência da República, a possibilidade de reuso de dados em sistemas que os usuários já utilizam cotidianamente;
- IV - maior produtividade na realização de análises e entrega de informações para tomada de decisão, mediante redução na dependência de processos manuais;
- V - mitigação de riscos de continuidade e segurança no fornecimento de informações aos tomadores de decisão, garantindo fluxos contínuos, sistêmicos e automatizados de provisão das informações;
- VI - fornecimento de informações confiáveis e atualizadas; e
- VII - eficiência à gestão por meio da criação de relatórios internos.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A obtenção de dados brutos de sistemas estruturantes deverão atender os seguintes requisitos de negócio:

- Auxílio nos processos de compra e contratação;
- Suporte para levantamento de dados na consolidação de respostas a questionamentos da LAI;
- Subsídio aos diversos processos que envolvam consulta à regularidade fiscal de empresas;
- Integração dos dados dos servidores;
- Automação da análise e conformidade da contabilidade de custos;
- Gerenciamento e elaboração de relatórios para subsídios à tomada de decisão das autoridades;
- Aplicação de metodologias de inteligência analítica e de ciência de dados; e

- Insumo para a produção de informações, análises e integração a sistemas que suportam a tomada de decisão.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A equipe técnica da Diretoria de Tecnologia (DITEC) deverá receber as informações necessárias para utilização das bases de dados dos sistemas estruturantes. Caso haja a necessidade de algum procedimento mais elaborado para a correta operação, conexão e gestão dos dados, deverá ser feita uma capacitação específica.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Foram consideradas entre outras normas:

- Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- Lei Federal nº 5.615/1970: Dispõe sobre o Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) e dá outras providências.
- Decreto nº 10.046/2019: Dispõe sobre a governança no compartilhamento de dados no âmbito da administração pública federal e institui o Cadastro Base do Cidadão e o Comitê Central de Governança de Dados.

4.4. Requisitos de manutenção

4.4.1. As manutenções deverão ser programadas fora do horário comercial (entre 20:00 e 06:00) e comunicadas à DITEC com antecedência mínima de 48 horas.

4.4.2. Requisitos temporais

4.4.3. Funcionamento dos serviços por 24 (vinte e quatro) horas por dia durante 7 (sete) dias da semana.

4.5. Requisitos de segurança

4.5.1. Autenticação por meio de certificado digital do servidor de aplicação da Presidência da República, válido e emitido dentro do padrão ICP-Brasil, acolhido nos servidores do serviço.

4.5.2. Log de acesso dos usuários finais mantidos pela empresa pelo tempo mínimo de 3 anos.

4.5.3. Controle de acesso do usuário por senha.

4.5.4. Sistema de auditoria de Log e bilhetagem de uso.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Os requisitos técnicos aplicados à esta contratação, de acordo com os preceitos elencados na IN01, no que couber, são expostos logo abaixo.

5.2. O SERPRO deverá atender, no mínimo, aos requisitos gerais e técnicos a seguir descritos:

5.2.1. Prover a infraestrutura necessária para disponibilização de acesso à solução “Dados como Serviço” para a Presidência da República;

5.2.2. O serviço deve permitir a recuperação de dados brutos atualizados, de forma segura e auditável, por meio de barramento de dados (banco virtualizado), sem o comprometimento do ambiente de produção;

5.2.3. O acesso aos dados online efetuado por meio de interface padrão (JDBC ou ODBC). Com este serviço, aplicações poderão fazer consultas SQL, padrão ANSI, ao banco de dados virtual, independentemente do formato do banco de origem dos dados e sem onerá-lo;

5.2.4. Disponibilização da lista de bases disponíveis.

5.2.5. O acesso deverá ser precedido de autorização do proprietário da base de dados;

5.2.6. O barramento de dados deve disponibilizar dados on-line por meio de uma interface segura e auditável;

5.2.7. No caso da disponibilização de bancos de dados não relacionais no barramento de dados, a solução deve realizar as devidas conversões para que o acesso SQL seja possível;

5.2.8. Os acessos JDBC (Java Database Connectivity) e ODBC (Open Database Connectivity) dispõem de certificação digital;

5.2.9. Este serviço tem controle de acesso com autenticação e validação de usuários via LDAP (LDAP é um protocolo utilizado para fornecer um “login único”, onde uma senha para um usuário é compartilhada entre muitos serviços).

5.2.10. O serviço dispõe de uma base LDAP (*Lightweight Directory Access Protocol*) exclusiva, sendo possível determinar diferentes níveis de acesso para os diversos usuários de cada cliente.

5.2.11. O serviço funciona na lógica de condomínio, o que impõe algum limites para a solução.

5.2.12. Limite de 600 milhões de linhas por instância por dia;

5.2.13. Um VDB (*Virtual DataBase*) para cada base, para cada cliente, com no máximo 20 conexões simultâneas (*max-pool-size*);

5.2.14. Limitações com relação à própria ferramenta. No caso de conexões JDBC:

- a) Java 1.7 ou superior;
- b) Configuração de chave-pública (JKS) a partir de um certificado SHA-2 com algoritmo RSA;
- c) Permissão de inclusão de JDBC genérico ou de terceiros para inclusão do driver TEIID fornecido pelo SERPRO; e

d) A ferramenta de extração utilizada pelos clientes deverá ser compatível com a especificação JDBC 4.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.1.2. 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;
- 6.1.3. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 6.1.4. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.5. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 6.1.6. Processar e liquidar a fatura correspondente ao valor do relatório mensal;
- 6.1.7. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.1.8. Notificar à Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 6.1.9. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 6.1.10. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 6.1.11. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições pactuadas;
- 6.1.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.
- 6.1.13. Designar um gestor do contrato apto a representá-lo durante toda a execução do(s) serviço(s).
- 6.1.14. Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do(s) serviço(s).
- 6.1.15. Responder pela privacidade das informações, guardando sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da proposta ou de quaisquer outras informações decorrentes da execução dos serviços.
- 6.1.16. Acompanhar o cronograma, efetuar o recebimento do serviço, ateste de nota(s) fiscal(is), identificação e tratamento de desvios;
- 6.1.17. Manter o SERPRO informado a respeito de quaisquer atos da Administração Pública que possam interferir direta ou indiretamente no serviço a ser contratado.
- 6.1.18. Adotar as providências necessárias para viabilizar a realização do(s) serviço(s).
- 6.1.19. Fornecer ao SERPRO, por meio de documentação formal, informações suficientes à execução do serviço a ser contratado.
- 6.1.20. Comunicar formalmente ao SERPRO toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do serviço.
- 6.1.21. Encaminhar ao SERPRO, no prazo estabelecido em regulamento específico, a Declaração de Retenção e Recolhimento do Imposto ISSQN na fonte, se for o caso.

6.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 6.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta.
- 6.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou pelo gestor, caso não haja fiscal designado, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 6.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 6.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 6.2.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 6.2.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

- 6.2.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 6.2.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 6.2.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 6.2.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 6.2.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 6.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 6.2.14. Adotar uma política de segurança de informação para atender aos requisitos de sigilo e segurança.
- 6.2.15. Assegurar a confidencialidade e a integridade dos dados, informações e sistemas informatizados diretamente relacionados ao serviço objeto deste Projeto Básico e de sua proposta.
- 6.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.2.17. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação.
- 6.2.18. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 6.2.19. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 6.2.20. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 6.2.21. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições que o habilitaram e o qualificaram para a prestação do serviço.
- 6.2.22. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.
- 6.2.23. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

6.3. Deveres e responsabilidades Conjuntas

- 6.4. Adotar todas as providências e mobilizar todos os recursos, com o mais elevado grau de prioridade, de modo a viabilizar a execução do objeto;
- 6.5. Não divulgar informações, dados, projetos, serviços e soluções de TI de propriedade da outra parte, nem falar em seu nome, em nenhum tipo de mídia, sem sua prévia autorização.
- 6.6. Tomar todas as medidas para evitar que as informações de propriedade da outra parte sejam divulgadas ou distribuídas por seus empregados ou agentes.

7. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10 do Decreto nº 9.507/2018.
- 7.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 7.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.
- 7.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.
- 7.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os Níveis de Serviços Exigidos conforme mostrado no item 9.2 devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.6. A utilização dos Níveis de Serviços exigidos não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.8. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.12. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.13. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.15. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.16. 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, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.18. O representante da Contratante deverá comunicar à Contratada por escrito, quanto à Política de Segurança da Informação da Secretaria de Administração e suas normas complementares, para ciência e para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. Do recebimento e aceitação do objeto

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, 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, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.1.2. 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 corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.1.3.1. 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.

8.1.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

8.1.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

8.1.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

8.1.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base nos limites estabelecidos nos Níveis de Serviços Exigidos.

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

8.2. Mecanismos formais de comunicação

8.2.1. A CONTRATADA disponibilizará serviço de atendimento remoto disponível para registro de acionamento de possíveis falhas identificados na execução dos serviços, com atendimento ao usuário, realizado de forma ininterrupta por 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

8.2.2. O acionamento, será via Central de Serviços SERPRO (CSS).

8.2.3. Os acionamentos que não forem solucionados pela CSS serão repassados para o gestor de solução, cujos prazos, por tipo de problema, serão estabelecidos em conjunto com a PR.

8.2.4. Será considerada comunicação formal, com respectivo recebimento registrado, entre as partes para efeito no âmbito administrativo - aspectos contratuais (gestão comercial) e ordens de serviço (requisições de mudança, ativação, desativação e parametrização de serviços, e tratamento de informações sigilosas):

I - Ofícios ou e-mails destinados aos representantes, gestores e fiscais designados, dos setores contratuais, dos setores financeiros e dos setores técnicos (estes últimos quando forem correlatos ao objeto deste anexo) de ambas as partes;

8.2.5. Será considerada comunicação formal, com respectivo recebimento registrado, entre as partes para efeito no âmbito operacional (simples requisições de serviço, registro de incidentes, resoluções de problemas), efetuada por meio da CSS por quaisquer funcionários da PR;

8.2.6. Para efeito de contabilização dos níveis de serviço, todos os registros da PR sobre eventuais não cumprimentos dos níveis de serviço deverão ser feitos de imediato na CSS por meio de solicitação explícita de registro de incidente informando data e horário inicial do incidente, serviço e ativos impactados.

8.3. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

8.4. Locais de prestação dos serviços

8.5. Os serviços objeto da proposta poderão ser prestados em quaisquer unidades da proponente abaixo elencadas.

REGIONAL OU ESCRITÓRIO	UF	CNPJ	ENDEREÇO
Regional Brasília	DF	33.683.111/0002-80	SGAN Av. L2 Norte Quadra 601 – Módulo G Brasília/Distrito Federal
Escritório de Palmas	TO	33.683.111/0053-20	Quadra 104 Norte, Conjunto 1, Lote 41-A, Ed. Encanel, 6º Andar, Plano Diretor Norte Palmas/Tocantins
Escritório de Campo Grande	MS	33.683.111/0028-19	Rua Dom Aquino, 1789 - 10. andar – Centro Campo Grande/Mato Grosso do Sul
Escritório de Goiânia	GO	33.683.111/0037-00	Rua 10, quadra 45, lote 53, nº 399, Setor Central Goiânia/ Goiás
Escritório de Cuiabá	MT	33.683.111/0041-96	Av. Vereador Juliano Costa Marques nº 99 - 1º andar - Edifício Sede do Ministério da Fazenda - Bairro Bosque da Saúde - Cuiabá/Mato Grosso
Regional Belém	PA	33.683.111/0003-60	Av. Perimetral da Ciência, 2.010 - Terra Firme Belém/Pará
Escritório de Boa Vista	RR	33.683.111/0047-81	Av João Pereira de Melo, 328 – Centro Boa Vista/Roraima
Escritório de Rio Branco	AC	33.683.111/0046-09	Marechal Deodoro, 340 - 1º andar - sala 101 – Centro Rio Branco/Acre
Escritório de Manaus	AM	33.683.111/0014-13	Rua Visconde de Porto Alegre, 1397 – Praça 14 de Janeiro Manaus/Amazonas
Escritório de Macapá	AP	33.683.111/0050-87	Av. Rua Odilardo Silva, n.º 2110 - 2º andar – Centro Macapá/Amapá
Escritório de Porto Velho	RO	33.683.111/0049-43	Av. 7 de Setembro, nº 1355, Centro Porto Velho/Rondônia
Regional Belo	BH	33.683.111/0007-94	Av. José Cândido da Silveira, 1.200 -

Horizonte			Cidade Nova Belo Horizonte/Minas Gerais
Regional Curitiba	PR	33.683.111/0010-90	Rua Carlos Pioli, 133 - Bom Retiro Curitiba/Paraná
Regional Fortaleza	CE	33.683.111/0004-41	Av. Pontes Vieira, 832 - São João do Tauape Fortaleza/Ceará
Escritório de Teresina	PI	33.683.111/0043-58	Praça Marechal Deodoro, S/Nº - Térreo – Centro Teresina/ Piauí
Escritório de São Luis	MA	33.683.111/0040-05	Rua Grande, 1618 - 8º andar - Canto da Fabril São Luis/Maranhão
Regional Florianópolis	SC	33.683.111/0019-28	Rodovia José Carlos Daux (SC 401) Km 01, nº 600, Edifício ALFAMA - 2º andar, Parque Tecnológico ALFA - Bairro João Paulo Florianópolis/Santa Catarina
Regional Porto Alegre	RS	33.683.111/0011-70	Av. Augusto de Carvalho, 1.133 - Bairro Cidade Baixa Porto Alegre/Rio Grande do Sul
Regional Recife	PE	33.683.111/0005-22	Av. Parnamirim, 295 – Parnamirim Recife/Pernambuco
Escritório de Maceió	AL	33.683.111/0039-71	Praça Dom Pedro II, 16 – Centro Maceió/Alagoas
Escritório de João Pessoa	PB	33.683.111/0038-90	Av. Eptácio Pessoa, 1705 2º andar – Tambauzinho João Pessoa/Paraíba
Escritório de Natal	RN	33.683.111/0029-08	Esplanada Silva Jardim, 109 1º andar - do Anexo – Ribeira Natal/Rio Grande do Norte
Regional Rio de Janeiro (Horto)	RJ	33.683.111/0008-75	Rua Pacheco Leão, 1.235 Fundos - Jardim Botânico Rio de Janeiro/RJ
Escritório de Vitória	ES	33.683.111/0018-47	Rua Pietrângelo de Biase, 56 sala 907 – Centro Vitória/Espírito Santo
Regional Salvador	BA	33.683.111/0006-03	Av. Luiz Vianna Filho, 2.355 – Paralela Salvador/Bahia
Escritório de Aracaju	SE	33.683.111/0031-14	Rua Laranjeiras, 37 – Centro Aracaju/Sergipe
Regional São Paulo (Socorro)	SP	33.683.111/0009-56	Rua Olívia Guedes Penteado, 941 - Bairro Capela do Socorro São Paulo/SP

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Critérios de Aceitação

9.1.1. Os serviços prestados serão atestados formalmente pelos Fiscais do Contrato designados pela CONTRATANTE, por meio de relatórios mensais de pré-faturamento, apresentados pela CONTRATADA, os quais devem discriminar os itens faturáveis, com respectivos quantitativos, preços unitários e totais, e os indicadores dos níveis de serviço acordados e atingidos.

9.1.2. Os serviços serão atestados formalmente pela CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento dos relatórios de comprovação dos serviços prestados, referente ao período especificado nas CONDIÇÕES DE PAGAMENTO da proposta comercial com discriminação dos itens faturáveis, quantitativos, preços unitários e totais.

9.1.3. Decorrido o prazo para ateste ou pré ateste dos serviços, sem que haja manifestação formal da CONTRATANTE, a CONTRATADA emitirá automaticamente as Notas Fiscais referentes aos serviços prestados.

9.2. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

9.2.1. O tempo mínimo em que o serviço deve permanecer disponível para acesso no horário de funcionamento, devendo ser apurado conforme a seguir:

NÍVEL DE SERVIÇO		
INDICADOR	Disponibilidade	Total de tempo útil que o serviço esteve disponível, sem falhas e sem janelas de manutenção
Nível	98%	Percentual de disponibilidade de acesso, dentro do horário de funcionamento.
Aferição	Apuração	Relatório de Disponibilidade do Serviço

	Mensal	
Fórmula	$\%DS = 1 - \frac{(THI/THD) \times 100\%}{100\%}$	<p>$\%DS$ = Percentual de disponibilidade.</p> <p>THI = Total em minutos de indisponibilidade não previstas.</p> <p>THD = Total em minutos de disponibilidade previstas (24h x 60 min. x n°dias mês).</p>

9.2.2. O descumprimento do indicador acima definido, ensejará a aplicação de um percentual de redução no valor do serviço inadimplido no período apurado, conforme tabela a seguir:

Indicador	Meta	Avaliação	Penalidade
Disponibilidade de acesso ao serviço	90%	Mensal	Desconto de 2%

9.2.3. A disponibilidade de acesso será considerada no horário de funcionamento do serviço, desconsiderando-se as paradas comunicadas com antecedência de 48 horas.

9.2.4. Eventuais descontos por descumprimento de nível mínimo de serviço incidirão apenas sobre o valor da parcela inadimplida do serviço.

9.2.5. A discriminação dos descontos por descumprimento de nível mínimo de serviço será informada no relatório de ateste.

9.2.6. Os valores das faturas serão líquidos, contemplando o desconto por descumprimento de nível mínimo de serviço.

9.2.7. Para validação dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, serão consideradas justificadas no período de apuração, as indisponibilidades decorrentes das situações a seguir:

- a) As janelas de intervenções programadas dentro do horário de funcionamento do serviço;
- b) Períodos de manutenção e paradas programadas acordadas entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- c) Motivos de força maior e naturais sem a governança da CONTRATADA;
- d) Tempo de tratamento de incidentes que dependam de informações adicionais da CONTRATANTE; e
- e) Ocorrência de falha de qualquer dos recursos sicos do ambiente da CONTRATANTE.

9.3. Das Sanções Administrativas

9.3.1. Advertência - No caso de descumprimento de um mesmo nível de serviço por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) alternados, a contratada poderá ser advertida formalmente e deverá adequar-se as exigências contratuais em até 5 (cinco) dias corridos. Findo o prazo e mantendo-se os motivos que levaram à sanção, o grau de severidade será elevado e a contratada estará sujeita à multa descrita no item 9.3.2.

9.3.2. Multa de 0,1 % (um décimo percentual) do valor do total do elemento inadimplido do contrato por dia de inadimplência (início contratual) - Nestes casos, a contratada deve adequar-se as exigências contratuais em até 5 (cinco) dias corridos. Findo o prazo e mantendo-se os motivos que levaram à multa, o grau de severidade será elevado e a contratada estará sujeita à multa descrita no item 9.3.3.

9.3.3. Multa de 0,3 % (três décimos percentuais) do valor do total do elemento inadimplido do contrato por dia de inadimplência (início contratual) - Neste caso, a contratada deve adequar-se as exigências contratuais em até 5 (cinco) dias corridos. Findo o prazo e mantendo-se os motivos que levaram à multa, o grau de severidade será elevado e a contratada estará sujeita à multa descrita no item 9.3.4.

9.3.4. Multa de 0,5 % (cinco décimos percentuais) do valor do total do elemento inadimplido do contrato por dia de inadimplência (início contratual) - Neste caso, a contratada deve adequar-se as exigências contratuais em até 5 (cinco) dias corridos. Findo o prazo e mantendo-se os motivos que levaram à multa, a contratada estará sujeita à sanção descrita no item 9.3.6 e conseqüentemente poderá ser rescindido o contrato.

9.3.5. Inexecução Total - Multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do contrato. Entende-se por inexecução total do contrato a indisponibilidade do sistema superior a 15 (quinze) dias úteis, sem prévio acordo com a contratante. A contratada estará sujeita à sanção prevista no item 9.3.6 e conseqüentemente poderá ser rescindido o contrato.

9.3.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.3.7. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção.

9.3.8. A aplicação das sanções previstas neste Projeto Básico, não exclui a possibilidade de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração.

9.3.9. A(s) multa(s) deverá(o) ser recolhida(s) no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da(s) comunicação(ões) enviada(s) pela CONTRATANTE.

9.3.10. O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na CONTRATANTE, em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

9.3.11. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

9.3.12. As sanções previstas neste Projeto Básico são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.3.13. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

9.3.14. As penalidades não serão aplicáveis nos casos em que as inexecuções contratuais forem provocadas por calamidade pública, por grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou por outras causas que as excluam, previstas na Lei nº 8.666, de 1993.

9.3.15. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.4. Do Pagamento

9.4.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.4.2. 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.

9.4.3. O faturamento será efetuado com base nos serviços efetivamente executados no período do dia 21 do mês anterior ao dia 20 do corrente mês da prestação dos serviços.

9.4.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

9.4.5. 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.

9.4.5.1. 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.

9.4.6. 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:

9.4.6.1. o prazo de validade;

9.4.6.2. a data da emissão;

9.4.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.4.6.4. o período de prestação dos serviços;

9.4.6.5. o valor a pagar; e

9.4.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4.7. 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;

9.4.8. 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:

9.4.8.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

9.4.10. 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.

9.4.11. 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.

9.4.12. 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.

9.4.13. 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.

9.4.14. 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.

17.14 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.

9.4.15. 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) TX = Percentual da taxa anual = 6%	I = (6 / 100)/365	I = 0,00016438
---------------------------------------------------	------------------------	----------------

9.4.16. Em caso de erro na cobrança, o acerto dos valores será feito no próximo faturamento. Caso isto não seja possível, a CONTRATANTE deverá devolver formalmente os documentos fiscais com as justificativas por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após sua apresentação.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total da contratação está estimado em R\$276.011,52 (duzentos e setenta e seis mil onze reais e cinquenta e dois centavos) em serviços, conforme Proposta Comercial apresentada (Anexo Proposta Comercial - Serpro - 20200196 (2104141)).

10.2. Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10.3. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na Unidade Gestora 110001 – S.A/PR

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

11.1. Os valores monetários apresentados abaixo são oriundos da estimativa apresentada no item 3.3 agregada à Proposta Comercial enviada pelo Serpro.

11.2. Admitimos que as áreas irão consumir o pacote de 50.000 milheiros de linhas com possibilidade de excederem em até 13.115 milheiros de linhas.

11.3. A tabela abaixo apresenta o cronograma de desembolso anual:

	Outubro de 2020 à Dezembro de 2020	Janeiro de 2021 à Outubro de 2022	TOTAL
Quantidade de meses no período	3	9	12
Valor do pacote de 50.000 milheiros de linhas	R\$56.412,48	R\$169.237,44	R\$225.649,92
Valor dos 13.115 milheiros de linhas excedentes	R\$12.590,40	R\$37.771,20	R\$50.361,60
Valor total no período dos milheiros de linhas	R\$69.002,88	R\$207.008,64	R\$276.011,52

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante Termos Aditivos, de acordo com o art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DO REAJUSTE DE PREÇOS

13.1. Conforme determina a Portaria 6.432, de 11 de julho de 2018, do Ministério do Planejamento, caso o DEMANDANTE da proposta comercial seja Órgão ou Entidade integrante do Sistema de Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISPF, o reajuste dar-se-á por meio da aplicação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI), apurado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), acumulado nos últimos doze meses contados a partir da data de emissão da proposta comercial.

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

14. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

14.1.1. Este serviço é classificado como de natureza de prestação continuada.

14.1.2. Por ser o Serviço Federal de Processamento de Dados – Serpro, empresa pública vinculada ao Ministério da Economia, criado pela Lei nº 4.516 de 1º/12/1964, a presente contratação se dará por dispensa de licitação, em conformidade com o artigo 24, inciso XVI, da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e suas alterações.

15. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

Integrante	Integrante	Integrante
------------	------------	------------

Requisitante MARIA CLOTILDE PRADO SIAPE nº 1210670	Técnico LUCAS DE OLIVEIRA SOUTO SIAPE nº 1775775	Administrativo DANIELLE PEREIRA DE SOUSA LANDAHL SIAPE nº 1574019
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Aprovo,

Autoridade Competente
MARIA CLOTILDE PRADO Diretora de Tecnologia da Informação - Substituta SIAPE nº 1210670



Documento assinado com Certificado Digital por **Lucas de Oliveira Souto, Integrante Técnico**, em 18/09/2020, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Nº de Série do Certificado: 9344611311330390581493733434



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Pereira de Sousa Landahl, GSISTE NS**, em 18/09/2020, às 17:30, 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) substituto(a)**, em 18/09/2020, às 18:16, 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 **2090083** e o código CRC **14CC6BB7** no site: https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0