



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
Secretaria - Geral  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Tecnologia  
Coordenação-Geral de Infraestrutura Tecnológica e Telecomunicações

Termo de Referência - Serv Contin sem Mão de Obra nº 5/2020/CGITT/DITEC/SA

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Processo Administrativo n.º 00094.000357/2019-12)

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de empresa para executar serviço de manutenção preventiva e corretiva de Sala Cofre e seus componentes, preservando as características atuais de desempenho, incluindo monitoração remota, a fim de garantir a infraestrutura de alta disponibilidade do Centro de Dados da Presidência da República, conforme disposto nas especificações constantes neste Termo de Referência.

**2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

2.1 Serviços que compõem a solução.

ITEM	Descrição do Serviço	CATSER	Quantidade	Unidade
1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de Sala Cofre e seus componentes, preservando as características atuais de desempenho, incluindo monitoração remota.	20710	12	meses

**3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

**3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

3.1.1 A Diretoria de Tecnologia - DITEC tem como missão prover soluções e serviços de TI para diversos órgãos vinculados à Presidência da República – PR, a fim de alcançar seus objetivos institucionais. Esta diretoria implementa o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC, o qual, em consonância com o Plano Estratégico de TI – PETI, descreve a implantação de soluções de TIC, incluindo a qualidade do serviço prestado ao usuário como um objetivo estratégico.

3.1.2 A Presidência da República possui uma sala cofre de 29 m2 onde mantém ativos e servidores de rede do seu Centro de Dados. Esta sala foi construída em 2001 pela empresa Aceco TI com tecnologia Aceco Lampertz.

3.1.3 A sala cofre com a referida tecnologia é testada e certificada mundialmente, provida de toda a infraestrutura necessária para o armazenamento de dados, garantindo a integridade das informações contra as principais ameaças: incêndio, magnetismo, gases corrosivos, roubo, fumaça, poeira, umidade e acesso indevido.

3.1.4 A sala cofre é composta de diversos componentes para o seu funcionamento, tais como: sistema de climatização, sistema de energia, sistema de detecção e combate a incêndio, sistema de supervisão de ambiente. Tais componentes são críticos e requerem a devida manutenção, por empresa especializada, para sua operação e funcionamento perfeito.

3.1.5 Com esta contratação, eventuais falhas dos componentes da sala cofre poderão ser devidamente corrigidas em tempo hábil de modo a evitar paradas que comprometam o serviço de TI. Por causa da criticidade da disponibilidade do serviço, a sala cofre deve estar coberta por contrato de prestação de serviço de manutenção de forma continuada.

**3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais**

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE02	Viabilizar a entrega de serviços públicos digitais para a sociedade
OE08	Aprimorar a gestão de SIC
OE11	Promover o processo contínuo de modernização da infraestrutura e serviços de TIC

**ALINHAMENTO AO PDTIC (2019-2020)**

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	A04-Aprimorar o processo de Gestão de SIC em TIC	M1	Maturidade do processo aumentada
<b>ALINHAMENTO AO PAC (2020)</b>			
Item	Descrição		
1865	Contratação de empresa para executar serviço de manutenção preventiva e corretiva de Sala Cofre e seus componentes, preservando as características atuais de desempenho, incluindo monitoração remota, a fim de garantir a infraestrutura de alta disponibilidade do Centro de Dados da Presidência da República.		

### 3.3. Estimativa da demanda

3.3.1 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva de Sala Cofre e seus componentes deverão ser prestados preservando as características atuais de desempenho, incluindo monitoração remota, durante 12 meses após a assinatura do contrato, de acordo com as seguintes especificações:

#### 3.3.1.1 Sala cofre

DESCRIÇÃO	VISITAS/ANO
<b>PORTA</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar funcionamento do mecanismo</li> <li>• Verificar lubrificação do mecanismo</li> <li>• Verificar posição dos pinos</li> <li>• Verificar funcionamento das chaves</li> </ul>	
<b>Vedações</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar as gaxetas</li> <li>• Verificar contato gaxetas x batente</li> <li>• Verificar isolantes térmicos</li> </ul>	
<b>Dobradiças</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lubrificar</li> <li>• Verificar cordões de solda</li> <li>• Verificar alinhamento folha x batente</li> </ul>	
<b>Soleiras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar aspecto visual</li> </ul>	
<b>Almofadas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar estado geral das almofadas e parafusos</li> </ul>	
<b>Mola Geze</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar travamento</li> <li>• Verificar fechamento automático</li> <li>• Verificar cabos de ligação e duto flexível</li> </ul>	
<b>Micro switch</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar funcionamento</li> </ul>	
<b>BLINDAGENS</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a integridade das blindagens</li> <li>• Verificar as cunhas de aperto</li> <li>• Abertura e fechamento de caixas de passagens e blindagens</li> <li>• Verificar lacres</li> <li>• Verificar pontos de ruptura</li> </ul>	
<b>ELEMENTOS</b>	<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar integridade dos painéis</li> <li>• Verificar as vedações e elementos químicos das junções entre os painéis e perfis de acabamento</li> <li>• Realizar retoques de pintura (manter as características originais)</li> <li>• Verificar os pontos de solda dos elementos de fundo</li> <li>• Verificar luminárias e efetuar substituição, se necessário.</li> </ul>	
<b>PAINEL DE COMANDO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar régua de bornes</li> <li>• Reapertar terminais</li> <li>• Verificar funcionamento de botoeiras</li> <li>• Verificar interruptor de corrente de fuga, disjuntores</li> <li>• Verificar tensão de alimentação de saída da fonte</li> <li>• Verificar temporizadores, fusíveis de reserva</li> <li>• Verificar Leds de iluminação e contadores</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar painel interna e externamente</li> <li>• Verificar fechaduras com grafite</li> <li>• Verificar configuração lógica da CLP</li> <li>• Verificar as baterias e substituir a cada dois anos.</li> </ul>	
<b>TESTES</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em caso de detecção de incêndio: teste de funcionamento da porta, das luzes de emergência, da sinalização áudio visual, da automação dos dumpers.</li> </ul>	
<b>TESTE DE ESTANQUEIDADE</b>	<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar teste de acordo com o método descrito na norma ASTM E779-99.</li> </ul>	

## 3.3.1.2 Piso elevado

DESCRIÇÃO	VISITAS/ANO
<b>NIVELAMENTO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar nivelamento das placas</li> <li>• Verificar cruzetas</li> <li>• Verificar trims (piso americano)</li> <li>• Verificar alinhamento das placas</li> </ul>	
<b>REFORÇO</b>	<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar suportes de reforço onde necessário</li> </ul>	
<b>PLACAS</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trocar placas danificadas</li> </ul>	
<b>LEITO ARAMADO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar alinhamentos e realinhar, se necessário</li> <li>• Alteração de rota ou instalação de nova rota, se necessário</li> </ul>	

## 3.3.1.3 Limpeza

DESCRIÇÃO	VISITAS/ANO
<b>ELEMENTO DE FUNDO</b>	<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspiração do pó e limpar a superfície com pano úmido nos locais que possuem piso técnico elevado.</li> </ul>	
<b>PISO ELEVADO (SUPERFICIAL)</b>	<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspiração do pó e limpar a superfície das placas com pano úmido.</li> </ul>	
<b>PISO ELEVADO (PESADA)</b>	<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspiração do pó e realizar limpeza pesada da superfície das placas utilizando produto alvejante, em conformidade com as especificações do fabricante.</li> </ul>	
<b>LEITOS ARAMADOS</b>	<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspiração do pó e limpar com pano seco os leitos aramados e os cabos que passam pelos leitos.</li> </ul>	
<b>ELEMENTOS DAS SALAS</b>	<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspiração do pó e limpeza com pano úmido dos elementos laterais, teto e demais elementos sensores, quadros, equipamentos de ar condicionado, cilindro de gás.</li> </ul>	
<b>PORTAS</b>	<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza das gaxetas de vedação e limpeza da superfície com pano úmido das portas.</li> </ul>	
<b>LUMINÁRIAS</b>	<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza da superfície refletora, das lâmpadas e das grelhas difusoras.</li> </ul>	
<b>MOBILIÁRIO</b>	<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza da superfície dos racks fechados e abertos, da superfície externa dos quadros de energia.</li> </ul>	

## 3.3.1.4 Sistemas de energia

DESCRIÇÃO	VISITAS/ANO
<b>PAINÉIS ELÉTRICOS</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar fixação, pintura e funcionamento da porta</li> <li>• Verificar identificação do painel</li> <li>• Efetuar limpeza do painel</li> <li>• Efetuar limpeza interna e externa do painel</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar cabos e canaletas do painel</li> <li>• Organizar cabos e canaletas do painel</li> <li>• Realizar inspeção com termovisor das conexões e componentes</li> <li>• Verificar proteções de partes energizadas</li> <li>• Verificar identificação de cabos, componentes e circuitos</li> <li>• Realizar inspeção com termovisor</li> <li>• Realizar reaperto das conexões elétricas nos bornes e componentes</li> <li>• Verificar fixação e ajustes das tampas e portas do painel</li> <li>• Verificar condições dos componentes elétricos</li> <li>• Verificar aterramento e neutro do painel</li> <li>• Verificar dispositivos de proteção</li> <li>• Verificar a operação dos medidores, se necessário reparar ou ajustar</li> </ul>	
<b>CIRCUITOS ELÉTRICOS</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mudança ou instalação de até 2 pontos de energia e disjuntores</li> </ul>	

## 3.3.1.5 Sistema de climatização (3 equipamentos de precisão da marca Liebert)

DESCRIÇÃO	VISITAS/ANO
<b>EVAPORADORAS</b>	<b>6</b>
Elétrica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir tensão de entrada</li> <li>• Medir tensão do ventilador</li> <li>• Medir corrente do ventilador</li> <li>• Medir corrente do compressor</li> <li>• Medir corrente das resistências</li> <li>• Medir corrente do umidificador</li> <li>• Verificar disjuntores</li> <li>• Reapertar conexões elétricas</li> </ul>	
Mecânica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar filtros de ar (trocar se necessário)</li> <li>• Verificar resistência de carter</li> <li>• Verificar pontos de vazamento de óleo</li> <li>• Verificar visor de líquido</li> <li>• Verificar vazamentos de gás</li> <li>• Limpar o equipamento (interno e externo)</li> <li>• Medir temperatura de insuflamento de ar</li> <li>• Medir temperatura de retorno de ar</li> <li>• Realizar limpeza do dreno</li> </ul>	
Painel de revezamento	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar funcionamento em modo automático</li> <li>• Realizar limpeza interna e externa</li> <li>• Realizar reaperto das conexões elétricas</li> <li>• Verificar parametrização (temperaturas e intertravamentos)</li> <li>• Aferir sensores de temperatura e umidade</li> </ul>	
Parâmetros	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Set-point de temperatura</li> <li>• Set-point de umidade relativa</li> <li>• Set-point de alarmes</li> </ul>	
<b>CONDENSADORAS</b>	<b>6</b>
Elétrica:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir tensão de entrada</li> <li>• Medir corrente dos ventiladores</li> <li>• Medir tensão das bombas</li> <li>• Reapertar terminais e bornes</li> </ul>	
Pumpset:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir corrente do painel pumpset</li> <li>• Teste operacional do painel pumpset</li> </ul>	
Mecânica:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir temperatura de entrada do ar</li> <li>• Medir temperatura de saída do ar</li> <li>• Retirar ventilador e lavar a serpentina</li> <li>• Medir temperatura de entrada do ar</li> <li>• Medir temperatura de saída do ar</li> </ul>	
<b>INSTALAÇÕES - CLIMATIZAÇÃO</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar tubulações, suportes e isolamentos térmicos</li> <li>• Verificar estrutura dos equipamentos</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar tubulações de água e dreno</li> <li>• Verificar proximidades dos equipamentos e interferências</li> <li>• Verificar sinais de corrosão, amassados e obstáculos</li> <li>• Verificar fixação das partes, tampas e vedações</li> <li>• Verificar condições das proteções e ambiente das condensadoras</li> <li>• Verificar posicionamento dos sensores de temperatura e umidade</li> <li>• Verificar proporção de placas perfuradas</li> <li>• Verificar distribuição adequada das placas perfuradas</li> <li>• Identificar possibilidades de melhoria na circulação de ar no ambiente</li> <li>• Verificar obstáculos sob o piso elevado</li> <li>• Efetuar recarga de gás refrigerante (caso necessário)</li> <li>• Efetuar retífica de compressores (caso necessário)</li> </ul>	

## 3.3.1.6 Sistema de detecção e combate a incêndio

DESCRIÇÃO	VISITAS/ANO
<b>DETECÇÃO DE INCÊNDIO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar auto check da central de alarmes</li> <li>• Verificar indicação de alarmes e avarias na central de alarmes</li> <li>• Analisar o log de eventos da central de alarmes</li> <li>• Verificar detectores no ambiente e realizar limpeza, se necessário.</li> <li>• Verificar identificação dos detectores</li> <li>• Verificar tubulações</li> <li>• Verificar módulos</li> <li>• Verificar conectores e reapertar conexões</li> <li>• Realizar teste (aleatório) de detecção com spray adequado em detector de fumaça</li> <li>• Cronometrar tempo para a primeira detecção</li> <li>• Verificar funcionamento da sinalização do painel</li> <li>• Verificar o funcionamento do sistema audiovisual de alarmes</li> <li>• Verificar botoeiras de acionamento manual do alarme de incêndios</li> <li>• Verificar a atuação na central de alarmes</li> </ul>	
<b>CENTRAL DE ALARMES DE INCÊNDIO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Auto check da central de alarmes</li> <li>• Realizar limpeza externa da central de alarmes</li> <li>• Verificar estado de conservação e fixação da central</li> <li>• Verificar a fixação de componentes</li> <li>• Verificar controle de acesso e climatização (dampers automáticos)</li> <li>• Verificar data de reposição das baterias e substituir, se necessário</li> <li>• Realizar teste de alarme projetando spray adequado no ambiente e em um detector</li> <li>• Cronometrar tempo para a primeira detecção</li> <li>• Verificar indicação de alarmes na central (precoce e convencional)</li> <li>• Verificar o funcionamento do sistema audiovisual de alarmes</li> <li>• Verificar a atuação do dispositivo de disparo do sistema de combate (cilindros)</li> </ul>	
<b>COMBATE A INCÊNDIO</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar plugs de acionamento</li> <li>• Verificar lacres do acionamento manual</li> <li>• Verificar pressão do manômetro dos cilindros</li> <li>• Realizar limpeza dos cilindros</li> <li>• Verificar fixação dos cilindros</li> <li>• Verificar data para manutenção dos cilindros</li> <li>• Simular atuação de alarme de incêndio</li> <li>• Verificar a atuação do solenoide de acionamento dos cilindros</li> <li>• Rearmar o dispositivo de acionamento dos cilindros antes de reconectá-los</li> </ul>	

## 3.3.1.7 Sistema de monitoração

DESCRIÇÃO	VISITAS/ANO
<b>CMC</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar parâmetros de configuração</li> <li>• Verificar sensor de temperatura</li> <li>• Verificar sensor de umidade</li> <li>• Verificar log de eventos</li> <li>• Verificar leitora de cartões</li> <li>• Verificar trava de porta</li> <li>• Verificar funcionamento de fechadura eletromagnética</li> <li>• Verificar quantidade de equipamentos monitorados pelo CMC</li> <li>• Verificar recepção de traps nos equipamentos</li> <li>• Verificar sensor de vibração</li> <li>• Verificar sensor de estado de porta</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar cabeamento de alarmes</li> <li>• Verificar conectores de interligação</li> <li>• Verificar painel frontal [led's e touch panel]</li> <li>• Verificar comunicação via TCP/IP</li> <li>• Verificar software CMC Manager</li> <li>• Verificar sensor de líquido CMC/IHM</li> <li>• Verificar os parâmetros de set point do sensor de líquido</li> </ul>	
<b>CONTROLE DE ACESSO</b>	<b>3</b>
<b>Leitores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar testes de funcionamento (observar acessibilidade a áreas restritas)</li> <li>• Verificar condições de instalação e conservação</li> </ul>	
<b>Portas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar funcionamento das fechaduras e reparar, se necessário.</li> <li>• Testar abertura para saída em emergências (anti-pânico) e reparar, se necessário.</li> <li>• Verificar fechamento automático e reparar, se necessário.</li> <li>• Verificar fixação dos eletroímãs e reparar, se necessário.</li> <li>• Aplicar proteção contra corrosão nos eletroímãs de portas expostas ao tempo.</li> </ul>	
<b>Painéis das controladoras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar limpeza interna e externa dos painéis.</li> <li>• Reparar fixação do painel e componentes.</li> <li>• Verificar condições das conexões e realizar reapertos.</li> <li>• Testar funcionamento dos componentes e reparar, se necessário.</li> </ul>	
<b>Infraestrutura</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar componentes de campo.</li> <li>• Verificar cabeamento e respectiva infraestrutura.</li> <li>• Estação de programação</li> <li>• Testar funcionamento do servidor e comunicação e reparar, se necessário.</li> <li>• Testar acessibilidade e funcionamento dos softwares e licenças</li> <li>• Realizar testes de navegação e acionamentos remotos</li> <li>• Acompanhar atualizações de leituras de informações de campo</li> </ul>	
<b>Funcionamento</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testar intertravamento com sistema de segurança (combate a incêndio)</li> </ul>	

#### 3.3.1.8 “As built” dinâmico

- a) Entende-se por “as built dinâmico” o serviço de atualização das plantas do layout de distribuição de equipamentos dentro da sala cofre, bem como do quadro unifilar de energia, em caso de mudanças no ambiente de TI.
- b) Comparar a distribuição de equipamentos com a configuração da última planta, registrar as mudanças no mobiliário, no piso elevado, no leito aramado, nas tubulações de detecção e combate de incêndio.
- c) Este serviço consiste de atualização quadrimestral dos desenhos técnicos da sala cofre, com o objetivo de manter os projetos atualizados da forma como o ambiente se encontra. Os projetos sempre atualizados permitem que diferentes técnicos, trabalhem em um ambiente conhecido, o que diminui as chances de erro, acidentes e paradas não programadas. Compreende atualizações, com entregas nos formatos DWG e PDF, dos seguintes itens:

- Layout do ambiente de TI;
- Unifilar elétrico;
- Isométrico ar condicionado.

#### 3.3.1.9 Auditoria física

- a) Este serviço consiste de auditoria anual no ambiente, buscando encontrar não conformidades para que seja possível corrigi-las. Terá como produto final um relatório de auditoria. Neste relatório deve constar os seguintes aspectos:
- Pontos de conformidade e não conformidade encontrados no centro de dados da Presidência da República.
  - Análise de novos riscos e vulnerabilidades nas áreas periféricas à sala cofre.
  - Recomendações de upgrades e melhorias tecnológicas da sala cofre.
  - Recomendações das providências a serem tomadas para elevar o nível de segurança física do ambiente de TI.

#### 3.3.1.10 Manutenção corretiva

- a) Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a solucionar os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo, neste caso, a substituição de peças e componentes, por originais do fabricante, ajustes e reparos necessários para mantê-los em perfeitas condições de uso.
- b) Todas as peças, componentes e acessórios necessários à manutenção corretiva serão fornecidos à base de permuta, ficando estabelecido que as peças, componentes e acessórios colocados em substituição aos defeituosos tornar-se-ão propriedade da PR, e as peças, componentes e acessórios retirados poderão ser recolhidos pela contratada.
- c) A manutenção corretiva consiste na execução dos serviços para correção de problemas detectados no sistema de climatização, sistema de energia, sistema de detecção e combate a incêndio, sistema de supervisão de ambiente da sala cofre, ou quaisquer outros identificados pelos técnicos de manutenção, pela equipe técnica da PR ou pelo sistema de Monitoração Remota.

#### 3.3.1.11. Monitoração remota

- a) Entende-se por Monitoração Remota as atividades contínuas (24x7x365 - vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano, incluindo feriados e finais de semana, de medição e supervisão dos equipamentos e sistemas da sala cofre, realizadas remotamente pela Contratada, com o objetivo de mantê-los em funcionamento dentro dos parâmetros esperados.
- b) A Contratada deverá ter uma central integrada de monitoração 24x7, ou seja, deve monitorar a infraestrutura da sala cofre em todos os horários, em tempo real.
- c) Toda a comunicação entre a central e o ambiente monitorado deve ser feita por meio do link de Internet da Presidência da República.
- d) A Contratada deverá enviar equipe para resolver problemas na hora em que qualquer alarme for detectado pelo sistema de monitoração.
- e) A Contratada também deverá executar Manutenção Corretiva sempre que identificar, por meio de sua Central de Monitoração Remota, falhas em equipamentos ou sistemas, com o objetivo de recolocá-los em operação normal de funcionamento, obedecendo ao Instrumento de Medição de Resultado e aos parâmetros de funcionamento esperados.
- f) A Central de Monitoração Remota deverá abrir um chamado de Ordem de Serviço de Manutenção Corretiva, com classificação de nível serviço Crítico e em observância aos níveis do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), sempre que um equipamento ou sistema da sala cofre não estiver operando dentro do parâmetro de funcionamento esperado.
- g) A Contratada deverá possibilitar que a PR desative, temporariamente, a abertura de chamados de Ordem de Serviço de Manutenção Corretiva da Central de Monitoração Remota. Para tanto, a PR usará a Central de Atendimento para comunicar a intenção de desativação temporária e fará a solicitação por e-mail, informando data e horário de início e fim da desativação. A CONTRATADA deverá confirmar a desativação, respondendo o e-mail de solicitação enviado pela Contratante.
- h) À Presidência da República é reservado o direito de realizar inspeção nas instalações do licitante vencedor, para comprovar a existência do ambiente de Monitoração Remota.

#### **3.4. Parcelamento da Solução de TIC**

Não há parcelamento da solução, pois trata-se de contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção conforme especificado neste Termo.

#### **3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

3.5.1 Manter a Sala Cofre da PR em condições ambientais adequadas, de acordo com as normas de segurança.

3.5.2 A manutenção proporciona a continuidade dos serviços e garante atendimento aos usuários, evitando prejuízos não só a nível institucional, mas também à comunidade em geral, já que transtornos na área de tecnologia da informação comprometem a prestação de serviços e desgastam a imagem do órgão junto à sociedade.

3.5.3 A contratação é de suma importância para que a PR alcance o máximo desempenho que, com o emprego de tecnologias modernas e adequadas às necessidades identificadas, assegurará condições para o seu crescimento futuro.

3.5.4 Os principais benefícios esperados com a prestação de serviços de manutenção, objeto desta proposta de contratação, são:

- a) Garantir disponibilidade da informação aos usuários internos e externos da PR.
- b) Utilização dos melhores recursos de TI para a implementação dos programas e projetos sob a responsabilidade da PR.
- c) Sustentabilidade e acessibilidade na prestação de serviços da PR, com recursos de infraestrutura adequados.
- d) Diminuição no tempo de resposta a sinistros referentes à infraestrutura de TI.

3.5.5 Prover recursos e meios tecnológicos aos usuários da rede de dados e voz da PR.

### **4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1. Requisitos de Negócio**

4.1.1 É requisito essencial da demanda a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de todos os elementos que compõem a infraestrutura de segurança física que suporta o ambiente do centro de dados da PR, além de serviços sob demanda, tais como instalação/substituição de tomadas e disjuntores, abertura/fechamento da blindagem da sala cofre.

4.1.2 Considerando que o ambiente do centro de dados funciona em forma permanente e não pode sofrer interrupções, a contratação deverá ser feita em regime 24x7x365, ou seja, os serviços deverão estar permanentemente disponíveis, inclusive em horários noturnos, finais de semana e feriados.

#### **4.2. Requisitos de Capacitação**

4.2.1 Para esta contratação, não será necessária a capacitação de técnicos para utilização da sala cofre.

#### **4.3. Requisitos Legais**

4.3.1 Quanto à Lei nº 10.520/02, foi observada a instrução em seu Art. 1º e Parágrafo único, o qual estabelece que para a aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão. Ainda, em seu parágrafo único, detalha bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.3.2 Foi observada a Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, que "Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências". Foram consultadas as contratações similares da APF.

#### **4.4. Requisitos de Manutenção**

4.4.1 A demanda consiste na manutenção preventiva, preditiva, corretiva e sob demanda da sala cofre, visando garantir a integridade da solução existente e a continuidade de todos os requisitos de segurança necessários. Portanto, ela não pode ser dividida em componentes e/ou parcelas

avulsas, sendo imprescindível que uma única empresa seja responsável pelo serviço de manutenção da sala cofre.

4.4.2 Para a solução de problemas registrados referente à manutenção corretiva será considerado o prazo definido no item 7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

#### **4.5. Requisitos Temporais**

4.5.1 Considera-se a data de assinatura do contrato como a data de início de execução dos serviços. A partir desta data, a PR poderá abrir chamado para a execução de serviços de manutenção corretiva.

4.5.2 Até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá configurar o ambiente da PR com os parâmetros que possibilitará o serviço de monitoração remota da sala cofre. A partir desta configuração, o sistema de monitoração remota deverá estar em pleno funcionamento.

4.5.3 Até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer um cronograma anual pré-estabelecido para as manutenções preventivas, indicando as datas das visitas técnicas, as quais deverão ocorrer, no mínimo, mensalmente, bem como as atividades que serão desenvolvidas.

4.5.4. Serão permitidas alterações no cronograma e no período das manutenções programadas, que serão realizadas em comum acordo entre as partes — devendo os casos conflitantes serem solucionados pelo Gestor do Contrato.

4.5.5 O cronograma de manutenção preditiva/preventiva deverá contemplar, exclusivamente, dias úteis, no horário comercial.

#### **4.6. Requisitos de Segurança**

4.6.1 Para viabilizar a prestação dos serviços, a CONTRATADA precisará ter acesso local ao Centro de Dados da PR, sendo portanto imprescindível a assinatura de Termo de Confidencialidade, conforme anexo I deste Termo.

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

4.7.1 A empresa Contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.7.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.7.1.2. Observar a Resolução CONAMA (Conselho Nacional de Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

4.7.1.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.7.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.7.1.5. A contratada obriga-se a adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

4.7.1.5.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.

4.7.1.5.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

4.7.1.5.3. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.

4.7.1.5.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza e conservação.

4.7.2 A Contratada somente deverá utilizar materiais que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difênil-polibromados (PBDEs).

#### **4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1 Escopo da sala cofre da PR:

- Sala cofre Rittal/Lampertz Tipo B/M, fabricada pela empresa Rittal GmbH & Co. KG, área de 29 m<sup>2</sup> e piso elevado.
- Energia: 06 QDFs - painéis elétricos.
- Climatização: Self precisão com 03 evaporadoras 23kW e 03 condensadoras.
- Detecção e combate a incêndio: Detecção precoce com 01 Stratos Micra; combate automático com 01 cilindro de FM-200.
- Monitoração e segurança: Supervisório com 01 Netwatch; controle de Acesso com 01 leitor biométrico.

#### **4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1 Não serão necessários requisitos de Projeto e de Implementação.

#### **4.10. Requisitos de Implantação**

4.10.1 Não serão necessários requisitos de Implantação.

#### **4.11. Requisitos de Garantia**

4.11.1. A empresa contratada deverá garantir o funcionamento total e ininterrupto da sala cofre.

#### **4.12. Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1 Os profissionais da CONTRATADA que prestarão os serviços deverão ter conhecimento na manutenção dos componentes da sala cofre.

#### **4.13. Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1 O serviço de suporte técnico deverá ser prestado por profissionais devidamente capacitados e especializados na prestação de serviço de manutenção de sala cofre.

#### **4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1 Não serão necessários requisitos extras de Metodologia de trabalho.

#### **4.15. Requisitos de Segurança da Informação**

4.15.1 Manter sigilo de todos os dados ou informações da PR obtidas em função da execução do objeto.

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

#### 4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1 A execução dos serviços será iniciada conforme cronograma de manutenção preventiva e sempre que houver registro de chamada para assistência técnica, a partir da data de assinatura do contrato.

4.16.2 A CONTRATADA deverá realizar a prestação de serviços relativos a esse contrato, no Centro de Dados da Presidência da República, no horário agendado com o gestor do contrato, em Brasília, no seguinte endereço:

##### **Diretoria de Tecnologia – DITEC**

Coordenação-Geral de Infraestrutura Tecnológica e Telecomunicações

Palácio do Planalto, Ed. Anexo I-A, Sala 107

Praça dos Três Poderes, Centro Cívico Administrativo

Brasília – DF, CEP: 70150-900

Telefone: (61) 3411-2159

4.16.3 A Presidência da república poderá inspecionar o(s) local(is) informado(s) pelo licitante como sendo o seu centro de atendimento de suporte e a sede das suas atividades principais, para comprovar o cumprimento das exigências apresentadas no subitem 5.2.29 deste Termo de Referência, como segue:

4.16.3.1 Verificar a quantidade e a qualificação do pessoal técnico contrato pelo licitante vencedor.

4.16.3.2 Verificar a central de monitoração à infraestrutura de sala cofre em esquema de plantão 24x7.

4.16.3.3 Verificar a existência de oficina com:

- Ferramental mecânico de praxe para serviços de manutenção de Datacenter.
- Instrumentos de medições mecânicos tais como paquímetros, micrômetros, medidores de vibração, lâminas de calibração de espessura.
- Instrumentos de medições elétricas tais como multítestes, alicates amperímetro para CA e CC em diversas escalas, megômetro, terrômetro, analisador de qualidade de energia, ALBER para medições de baterias.
- Equipamentos de proteção individual conforme NR10 e outras.
- Máquinas para produzir vácuo (80 cfm-pés cubico por minuto) em equipamentos de refrigeração que apresentem capacidade adequada para viabilizar a manutenção no sistema de sala cofre, cilindros de gás refrigerante, instrumental para medir pressão de linhas de refrigeração, equipamentos para solda de tubulação de gases.

4.16.3.4 Verificar a existência do Plano de Manutenção Operacional e Controle – PMOC da empresa licitante para o atendimento de seus clientes.

4.16.3.5 Verificar documentos como os planos de manutenção implantados em outros ambientes (conforme informado nos Atestados de Capacidade Técnica apresentados pelo licitante), procedimentos e instruções de trabalho, análise de risco em instalações elétricas.

4.16.3.6 Verificar o sistema de “gerenciamento” ou “gestão” dos planos do licitante, com métricas para atender fundamentalmente os requisitos, bem como os planos de manutenção e controle de cada sistema e subsistema e os níveis de requisitos estabelecidos pelo sistema, com indicação dos desvios ocorridos e sua escala de gravidade de acordo com as definições contidas nos níveis de requisitos.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

5.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.1.2 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.

5.1.3 Notificar à 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.

5.1.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN SEGES/MP 5/2017.

5.1.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

5.1.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

5.1.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

5.1.6.3 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.1.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

5.1.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.1.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

5.1.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e

aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

5.1.11 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.

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

5.1.13 Inspeccionar o serviço realizado pela contratada em conformidade com a especificação descrita neste Termo.

5.1.14 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.1.15 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

5.1.16 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.

## **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

5.2.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.2.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.2.5 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.

5.2.6 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: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 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.

5.2.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

5.2.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.2.9 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.

5.2.10 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.2.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.2.12 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.2.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.2.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

5.2.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.2.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

5.2.18 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2.19 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

5.2.20 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.2.21 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

5.2.21.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e

utilizar os mesmos sem limitações;

5.2.21.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2.22 Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.23 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.24 Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.

5.2.25 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

5.2.26 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

5.2.27 Responsabilizar-se pela fidelidade aos padrões tecnológicos transferidos da Lampertz GmbH & Co.KG (Alemanha), preservando as certificações existentes e assegurando desta forma a manutenção das características técnicas originais da sala cofre da PR.

5.2.28 Manter o padrão de qualidade da tecnologia empregada na construção da Sala Cofre original, bem como a aderência às normas técnicas e certificações.

5.2.29 Permitir que a Presidência da República inspecione as instalações do licitante vencedor, para fins de verificação do subitem 12.3.1.4.

5.2.30 No ato de assinatura do contrato, deverá ser apresentado o Certificado de cadastramento da empresa junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, NT-19/04/99 referente aos serviços de manutenção de sistemas de prevenção contra incêndio e pânico. A Contratada deverá manter o cadastro referente a este item por toda a vigência do contrato.

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

**6.1.** A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato, na forma que segue.

6.1.1 Os serviços descritos neste Termo de Referência deverão ser executados dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulados pela PR, de acordo com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.1.2 O término do atendimento não poderá ultrapassar o prazo estipulado no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.1.3 Caso a Contratada não cumpra com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ela estará passível às sanções administrativas cabíveis.

6.1.4 O chamado aberto junto à Contratada, após fechado, poderá ser reaberto, se necessário a qualquer momento fazendo referência ao número original de identificação da chamada.

6.1.5 Considera-se suporte técnico On-Site as atividades que devem ser executadas de forma presencial e acompanhadas por servidor da Presidência da República.

6.1.6 A Contratada deverá iniciar o atendimento de acordo com os prazos definidos no Instrumento de Medição de Resultado, a contar da abertura da Ordem de Serviço.

6.1.7 Os serviços de manutenção e suporte técnico poderão ser acionados a partir da data da assinatura do contrato.

6.1.8 A manutenção corretiva compreende os serviços para o restabelecimento do perfeito funcionamento dos equipamentos, com fornecimento de peças, de acordo com as especificações do fabricante, quando da ocorrência de quaisquer falhas ou defeitos nos componentes da sala cofre.

6.1.9 A Contratada deverá prestar os serviços de manutenção, com aparelhamento e ferramentas próprios, e técnicos com especialização, devidamente identificados.

6.1.10 Os componentes, peças e materiais defeituosos deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e possuir características iguais ou superiores ao item substituído, devendo sempre passar pela avaliação da equipe técnica da PR.

6.1.11 Os serviços de manutenção serão prestados com atendimento presencial, on-site, e deverão cobrir todo e qualquer defeito apresentado, ajustes, reparos e correções necessárias para recolocar os equipamentos e software em perfeito estado de funcionamento.

6.1.12 O fornecimento de peças de reposição ficará sob responsabilidade da Contratada, não ensejando qualquer custo adicional para o Contratante.

6.1.13 O suporte técnico consiste no restabelecimento do funcionamento correto dos equipamentos cobertos por esta contratação, assim como suas funcionalidades, através de um conjunto de ações e atividades que permitam a habilitação, a implementação/aplicação, a manutenção e a colocação em modo operacional de quaisquer funcionalidades.

6.1.14 O suporte técnico deverá ser realizado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, incluindo feriados, conforme o Instrumento de Medição de Resultado.

6.1.15 Em caso de manutenção corretiva ou atualização de versão de software, caberá à Contratada arcar com os custos necessários.

6.1.16 A contratada deverá informar o número do telefone de suporte e/ou e-mail e/ou endereço de Internet para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos dos serviços. O contato telefônico deverá ser do tipo “sem custo” (0800) ou ligação local para a PR.

6.1.17 O registro do horário da abertura do chamado será feito através do número do protocolo de atendimento que deverá ser informado pela contratada ou através do horário de envio do e-mail com a solicitação da contratante.

6.1.18 Caso a contratada necessite de prazo maior que o estabelecido ou necessite remover equipamento de seu local de instalação, em razão dos serviços não poderem ser executados no local de instalação do equipamento, a contratada deverá substituir o equipamento (ou o componente defeituoso) por outro, dentro dos prazos estabelecidos no IMR (Severidade Alta) com características e capacidades iguais ou

superiores ao substituído, até que seja efetuado o reparo ou a substituição do componente defeituoso.

6.1.19 Os equipamentos substitutos deverão ser instalados e ativados no ambiente da PR, de modo a garantir que todas as funções e atividades providas pelo equipamento original estejam totalmente operacionais e ambientadas de acordo com as necessidades da Contratante.

6.1.20 É responsabilidade da Contratada a realização de toda e qualquer atividade necessária para o transporte, ativação, ambientação e adaptação dos equipamentos, assim como a sua posterior desinstalação e remoção com reinstalação dos itens definitivos.

6.1.21 Quando constatada a impossibilidade do conserto ou passados 30 (trinta) dias corridos, a substituição passará a ser definitiva.

6.1.22 Os serviços deverão ser executados de modo a deixar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, com suas características originais mantidas.

6.1.23 Os componentes instalados em substituição aos danificados deverão ter características, no mínimo, iguais aos originais do equipamento. Mesmo que sejam utilizados componentes com características superiores, não haverá ônus adicional para a PR.

6.1.24 Todas as peças, componentes e acessórios necessários à manutenção corretiva serão fornecidos à base de permuta, ficando estabelecido que as peças, componentes e acessórios colocados em substituição aos defeituosos tornar-se-ão de propriedade da PR, e as peças, componentes e acessórios retirados poderão ser recolhidos pela Contratada.

6.1.25 Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade pelas manutenções no endereço da PR, bem como pelo deslocamento de seus técnicos ao local de instalação da sala cofre e por todas as despesas de transporte, estada, frete e seguro correspondentes ou quaisquer outras necessárias ao cumprimento do serviço de manutenção.

6.1.26 Tempo de solução: é o prazo compreendido entre o horário de abertura do chamado na Central de Atendimento da Contratada até a entrega do equipamento em pleno funcionamento.

6.1.27 Entende-se por término do atendimento a disponibilidade do equipamento para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado, estando condicionado à aprovação da equipe técnica PR.

6.1.28 A Contratada deverá disponibilizar Central de Atendimento telefônica e sítio eletrônico (*website*) para a abertura de chamados de Ordem de Serviço de Manutenção Corretiva e outros tipos de atendimento, em regime de atendimento 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano), incluindo feriados e finais de semana, a partir da assinatura do contrato.

6.1.29 A Contratada deverá permitir que o Contratante acompanhe o estado de todos os chamados das Centrais de Atendimento e de Monitoração, por meio da internet. O acesso ao acompanhamento deverá estar disponível em regime de atendimento 24x7x365.

6.1.30 A Contratada deverá enviar por e-mail, até o quinto dia útil do mês, o Relatório de Atividades com a discriminação dos serviços prestados no mês anterior. O Relatório de Atividades deverá conter, no mínimo:

- a) data de emissão;
- b) número do contrato;
- c) número de atendimentos de Manutenção Preventiva e Preditiva realizados no mês de referência;
- d) número de atendimentos de Manutenção Corretiva realizados no mês de referência, de acordo com a origem dos chamados (Central de Atendimento ou Central de Monitoração Remota);
- e) número de chamados em aberto, aguardando aprovação, pendentes e solucionados, de acordo com o nível de severidade;
- f) tempo de solução de cada chamado realizado, de acordo com o nível de severidade.

6.1.31 A Contratada deverá enviar por e-mail, até o quinto dia útil do mês, o Relatório de Monitoração Remota, com o detalhamento de cada sistema ou componente da Sala Cofre que, no mês anterior, demandou Manutenção Corretiva. Nesse Relatório também deverá conter o tempo total, em minutos, que a abertura de chamados de Manutenção Corretiva permaneceu desativada por solicitação do Contratante, e o quantitativo de equipamentos que demandaram Manutenção Corretiva. O detalhamento dos componentes deverá conter, no mínimo:

- a) descrição do equipamento;
- b) número de série do equipamento;
- c) data e hora da leitura;
- d) parâmetro monitorado;
- e) condição esperada do parâmetro;
- f) valor medido.

## 6.2. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.2.1 A Definição do número de visitas programadas para a manutenção está contemplada no item "3.3 - Estimativa da demanda".

## 6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado. Para todos os acionamentos, a Presidência da República terá as seguintes opções para abertura de chamados:

- 6.3.1.1 Por número de telefone fixo local ou 0800.
- 6.3.1.2 Por acesso a página web da CONTRATADA.
- 6.3.1.3 Por endereço de correio eletrônico específico da CONTRATADA.
- 6.3.2.3 Automaticamente, pelo sistema de monitoração remota ao detectar qualquer anomalia no ambiente monitorado.

## 6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.4.2 O **Termo de Confidencialidade**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada encontra-se no ANEXO I deste Termo de Referência.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

## 7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1 O aceite do serviço executado deverá ser efetuado por servidores designados pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

7.1.2 Os serviços deverão ser aceitos, mediante elaboração de documento da seguinte forma:

a) **Termo de Recebimento Provisório**, no ato da conclusão do serviço e dos documentos fiscais, para posterior verificação da conformidade do material com a especificação exigida.

b) **Termo de Recebimento Definitivo**, verificado o cumprimento de todos os requisitos e de acordo com os critérios de aceitação definidos, a PR dará o aceite definitivo, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório do serviço.

7.1.3 O ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo gestor do contrato deve ser precedido do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

7.1.4 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

7.1.5 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.1.5.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

7.1.5.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

## 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1 No prazo de até 15 (quinze) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.2.1.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.2.1.2 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.2.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.2.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência 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.

## 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1 Indicadores mensuráveis estabelecidos para aferir objetivamente os resultados.

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAE <= 0 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAE = \frac{TEX - TEST}{TEST}$ <p>Onde:  <b>IAE</b> – Indicador de Atraso de Entrega da OS;  <b>TEX</b> – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS.  A data de início será aquela contante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS.  A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico.  <b>TEST</b> – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>

<b>Observações</b>	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da OS.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	Para valores do indicador <b>IAE</b> : conforme item <b>7.4. Sanções Administrativas</b>

### 7.3.1. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

7.3.1 Como instrumento de aferição de resultados, será adotado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e os correspondentes critérios de mensuração e avaliação, conforme descrito seguir.

7.3.2 **Severidade ALTA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há indisponibilidade do uso de qualquer componente da sala cofre.

Dias úteis		Sábados, domingos e feriados	
Prazo de atendimento	Prazo de solução definitiva	Prazo de atendimento	Prazo de solução definitiva
04 horas	08 horas	06 horas	12 horas

7.3.3 **Severidade MÉDIA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha no uso do equipamento, estando ainda disponível, porém apresentando problemas ou instabilidade de qualquer componente da sala cofre.

Dias úteis		Sábados, domingos e feriados	
Prazo de atendimento	Prazo de solução definitiva	Prazo de atendimento	Prazo de solução definitiva
06 horas	12 horas	08 horas	24 horas

7.3.4 **Severidade BAIXA**: Esse nível de severidade é aplicado quando ocorre alerta no sistema de diagnóstico do equipamento, porém sem ocorrência de falha em seu uso. Não haverá abertura de chamados de manutenção com esta severidade em sábados, domingos e feriados.

Dias úteis		Sábados, domingos e feriados	
Prazo de atendimento	Prazo de solução definitiva	Prazo de atendimento	Prazo de solução definitiva
12 horas	48 horas	-	-

7.3.5 Haverá glosa em fatura em caso de atraso na prestação dos serviços de acordo com a seguinte tabela:

Glosa em fatura	Classificação ANS	Limite da incidência
5% por hora de atraso	Severidade alta	24 horas
3% por hora de atraso	Severidade média	48 horas
1% por hora de atraso	Severidade baixa	96 horas

7.3.6 Faculta-se à Contratada substituir temporariamente equipamento, peça e componente defeituoso por outros de mesmas características técnicas, quando então, a partir de seu pleno estado de funcionamento, ficará suspensa a contagem do prazo de solução definitiva.

7.3.7 O prazo máximo para a substituição temporária descrita no parágrafo anterior será de 10 (dez) dias corridos, sendo que neste prazo o equipamento, peça e componente deverá ser devolvido à PR em perfeito estado de funcionamento ou ser substituído definitivamente.

7.3.8 Serão considerados os seguintes prazos para efeito do IMR:

7.3.8.1 Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a solicitação efetuada pela Equipe Técnica da PR à Contratada e o efetivo início dos trabalhos de manutenção.

7.3.8.2 Prazo de Solução Definitiva: Tempo decorrido entre a solicitação efetuada pela Equipe Técnica da PR à Contratada e a efetiva recolocação do equipamento em seu pleno estado de funcionamento e operação normais.

7.3.9 A contagem do prazo de atendimento e solução definitiva de cada solicitação será a partir da notificação à Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pela equipe técnica da PR.

7.3.10 O atendimento às solicitações de severidade ALTA deverá ser realizado nas instalações da PR (on-site) e não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do equipamento, mesmo que se estenda para períodos noturnos, sábados, domingos e feriados. Nesse caso, não poderá implicar em custos adicionais à PR. A interrupção do atendimento a uma solicitação desse tipo de severidade por parte da Contratada e que não tenha sido previamente autorizado pela PR, poderá ensejar em aplicação de glosas previstas.

7.3.11 Depois de concluído o serviço de manutenção, a Contratada comunicará o fato à Equipe Técnica da PR e solicitará autorização para o fechamento do chamado. Caso a PR não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Nesse caso, a PR fornecerá as pendências relativas à solicitação em aberto.

7.3.12 Por necessidade excepcional de serviço, a PR também poderá solicitar a escalação de chamado para níveis superiores de severidade. Nesse caso, a escalação deverá ser justificada e os prazos dos chamados passarão a contar do início novamente.

7.3.13 O pagamento das faturas mensais estará sujeito à glosa quando não houver cumprimento dos níveis de serviço exigidos ou quaisquer outras que impliquem em glosas previstas.

## 7.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.4.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 7.4.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 7.4.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 7.4.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 7.4.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 7.4.1.5 cometer fraude fiscal.

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

7.4.3 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.

7.4.4 Multa de:

7.4.4.1 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o trigésimo 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;

7.4.4.2 1% (um por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.4.4.3 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.4.4.4 0,20 a 3,20% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

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

7.4.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

7.4.6 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

7.4.6.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência.

7.4.7 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

7.4.8 As sanções previstas nos subitens 7.4.1, 7.4.3, 7.4.4 e 7.4.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.9 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
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

7.4.10 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.4.10.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.4.10.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.10.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.11 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.

7.4.12 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.4.13 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.14 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.4.15 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.4.16 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.4.17 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.4.18 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.4.19 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **7.5. DO PAGAMENTO**

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

7.5.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

7.5.3 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.

7.5.3.1 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.

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

7.5.4.1 o prazo de validade;

7.5.4.2 a data da emissão;

7.5.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4.4 o período de prestação dos serviços;

7.5.4.5 o valor a pagar; e

7.5.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.5 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.

7.5.6 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:

7.5.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

7.5.9 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.

7.5.10 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.

7.5.11 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.

7.5.12 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.

7.5.13 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.

7.6.13.1 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.

7.5.14 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.

7.5.15 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.

7.5.16 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 O valor total da contratação está estimado em **R\$ 377.370,96** (trezentos e setenta e sete mil, trezentos e setenta reais e noventa e seis centavos), para o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, conforme valores obtidos através de pesquisa de preços junto ao mercado.

8.2 No valor estimado 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.

8.3 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de manutenção preventiva e corretiva de Sala Cofre e seus componentes.

8.4 A presente contratação adotará como regime de execução de Empreitada por Preço Global.

Id.	Descrição do Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário máximo	Valor total máximo
1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de Sala Cofre e seus componentes, preservando as características atuais de desempenho, incluindo monitoração remota.	12	meses	31.447,58	377.370,96
<b>Valor total estimado (R\$)</b>					<b>377.370,96</b>

Tabela 7 - Valor Estimado

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

\* O detalhamento dos preços e valores considerados nesta tabela está descrito no Estudo Técnico Preliminar e na planilha anexa Cotações de preços obtidas no mercado e pregões do portal de compras governamentais.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1 O valor total da contratação está estimado em **R\$ 377.370,96** (trezentos e setenta e sete mil, trezentos e setenta reais e noventa e seis centavos).

9.2 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, Unidade Gestora – 110001 – Secretaria de Administração SA/PR, do Programa de Trabalho 04.126.0750, Ação da Despesa 20030001 e Natureza da despesa 33.90.40.11.

## 10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da 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](#).

10.2 Por se tratar de contratação de serviço para atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da Diretoria de Tecnologia, consequentemente da Secretaria Especial de Administração, de modo que a interrupção deste serviço pode comprometer o cumprimento da missão institucional da referida diretoria e a prestação de diversos serviços disponibilizados na rede de computadores da Presidência da República, tais como correio eletrônico, banco de dados, aplicações, serviços essenciais de rede e portais na Intranet, conforme justificado no Acórdão nº 132/2008 TCU (Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).

10.3 Portanto, com esta contratação, eventuais falhas de hardware dos equipamentos poderão ser devidamente corrigidas em tempo hábil de modo a evitar paradas que comprometam o serviço de TI. Por causa da criticidade da disponibilidade do serviço, os equipamentos devem estar cobertos por contrato de prestação de serviço de manutenção de forma continuada.

10.4 No ato da assinatura do contrato a licitante vencedora deverá comprovar a condição declarada nos subitens 5.2.30 e 12.3.1.4.

## 11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

- 11.1.1 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 de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA e instituído pela Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 11.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.3 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.
- 11.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 11.5 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.
- 11.6 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.
- 11.7 O reajuste será realizado por apostilamento.
- 11.8 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

- 12.1.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 12.1.2 O regime da execução dos contratos é empreitada por preço global do item, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço total do item para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.
- 12.1.3 De acordo com o Art. 7º do Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de “Menor Preço Global”.
- 12.1.4 A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.
- 12.1.5 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 12.1.6 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 12.1.7 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

- 12.2.1 Não se aplica o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007, para fins de direito de preferência.
- 12.2.2 Não se aplica o Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que “Regulamenta 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”.

### **12.3 Aceitação da Proposta**

12.3.1 Para a Aceitação da Proposta o licitante deverá apresentar:

12.3.1.1 Declaração de que, na data da assinatura do contrato, possuirá em seu quadro permanente, responsável técnico de nível superior devidamente registrado pelo CREA, detentor de atestado de capacidade técnica para execução de serviços de características semelhantes (Certidão de Acervo Técnico do CREA–CAT) em manutenção de ambientes de data center (sala cofre).

12.3.1.1.1 O vínculo do responsável técnico com a empresa licitante poderá ser demonstrado por meio de uma das seguintes formas: contrato social; contrato de prestação de serviços; registro em carteira profissional; ficha do empregado; ou contrato de trabalho, sendo possível ainda a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

12.3.1.2 Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília, ou em um raio máximo de até 60 km da cidade de Brasília a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, ‘a’, do Anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo anexo do Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a manutenção desse escritório durante a vigência do contrato.

12.3.1.3 Declaração de que possuirá, no ato da assinatura do contrato, central de monitoração remota à infraestrutura de sala cofre em esquema de plantão 24x7, em Brasília ou em outra localidade.

12.3.1.4 Declaração de que, no ato da assinatura do contrato será comprovado que possui a infraestrutura citada no subitem 4.16.3.

### **12.4 Critérios de Habilitação**

12.4.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

12.4.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.4.2.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

12.4.2.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

12.4.2.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

12.4.2.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

12.4.2.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

12.4.2.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

12.4.2.5 A comprovação da qualificação econômico-financeira, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos artigos 6º, inciso III, 10 a 16 e 21, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018.

12.4.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.4.3.1 Não será aceito certificado e/ou atestado emitido pela própria licitante.

12.4.3.2 A licitante deverá apresentar Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia - CREA.

12.4.3.3 Para a comprovação documental, a licitante deverá comprovar experiência na execução dos serviços já prestados, compatíveis em características, quantidades e prazos descritos neste termo de referência e seus anexos, apresentando atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, o qual deverá estar em nome da licitante.

12.4.3.4 Os atestados devem comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a um (01) ano.

12.4.3.5 Para fins da comprovação de que trata este subitem, entende-se como compatível ao objeto desta licitação a prestação de serviços de manutenção em sala cofre nas seguintes quantidades e condições:

a) Manutenção preventiva e corretiva de pelo menos (01) uma sala cofre da marca ACECO LAMPERTZ com as seguintes características mínimas:

- célula estanque com paredes ou painéis e portas corta-fogo, piso elevado
- Instalações elétricas (quadro de distribuição, tomadas e iluminação)
- Cabeamento estruturado com emprego de cabos em fibra óptica e UTP;
- Sistema de Controle de Acesso Biométrico;
- Execução de teste de estanqueidade conforme norma ASTM E779-10.

b) Manutenção preventiva e corretiva de sistemas de climatização de precisão com pelo menos 02 (dois) equipamentos de precisão da marca LIEBERT operando em rede;

c) Manutenção de sistema de detecção e combate a incêndio com gás FM-200;

d) Gestão e monitoração em tempo real com acionamento direto da equipe técnica sem abertura de chamado pelo contratante, com equipe em Central própria 24 x 7 x 365, com sistema de visualização através de imagens e gráficos.

12.4.3.6 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.4.3.7 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017, e somente será aceito mediante a apresentação do contrato.

12.4.3.8 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.4.3.9 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.4.3.10 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.4.3.11 No caso de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresas

pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante vencedora.

12.4.3.11.1 Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante, empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante.

12.4.3.12 Por se tratar de serviços que exigem conhecimentos técnicos especializados nos equipamentos da marca ACECO LAMPERTZ, justifica-se a exigência dos atestados, bem como a respectiva demonstração técnica. Conhecimento e experiência técnica em equipamentos de outras marcas não garantem expertise necessário para realização do serviço de manutenção com a qualidade requerida para este objeto.

12.4.3.13 Poderá participar deste pregão qualquer empresa de direito privado cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

12.4.3.14 Não poderão participar desta licitação:

- a) Empresas estrangeira sem representação legal no Brasil.
- b) Empresas enquadradas nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- c) Empresas que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.

## 12.5 Vistoria facultativa para a Licitação

12.5.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 3411-2159 ou 3411-4388, podendo sua realização ser comprovada por:

- a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017; ou
- b) Declaração emitida pelo licitante de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a contratante, caso opte por não realizar a vistoria.

12.5.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

12.5.3 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

12.5.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 13. DA SUBCONTRATAÇÃO, CONSÓRCIO E COOPERATIVAS

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13.2 Não será admitida a participação de entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

13.3 Não será admitida a participação de Sociedades Cooperativas.

## 14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

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

15.1 A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA Nº 100, DE 25 DE MARÇO DE 2019 , da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração.

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

Brasília-DF, 11 de maio de 2020.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<p>_____  <b>Moisés Henrique Castro Da Silva</b>            SIAPE: 1853915</p>	<p>_____  <b>Marco Antonio Rosa</b>            SIAPE: 6171749</p>	<p>_____  <b>Ana Lúcia Valadares de Carvalho</b>            SIAPE: 1547208</p>

Aprovo. Encaminha-se à Diretoria de Recursos Logísticos para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Aprovo,

**Autoridade Máxima da Área de TIC**

**Edvaldo Noleto Perna Filho**  
Diretor de Tecnologia  
SIAPE: 0765231



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Rosa, Coordenador**, em 13/05/2020, às 16:30, 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 **Moises Henrique Castro da Silva, Coordenador(a)-Geral**, em 13/05/2020, às 16:35, 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 **Ana Lúcia Valadares de Carvalho, Assistente**, em 13/05/2020, às 16:59, 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 **Edvaldo Noleto Perna Filho, Diretor(a)**, em 14/05/2020, às 12:22, 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 **1871563** e o código CRC **0D04BC97** no site: [https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)