

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 159/2020
PROCESSO Nº 25057.007809/2020-90

Torna-se público que **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DA SAÚDE**, neste ato representado pelo **INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA JAMIL HADDAD**, sediado na Avenida Brasil, nº. 500, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20940-070, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com o critério de menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço por lote, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 11/12/2020

Horário: 10:00h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO À GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ORIENTADA À GESTÃO ESTRATÉGICA, GESTÃO DE PROJETOS E GESTÃO DE PROCESSOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em lote único, formados por 02 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço/maior desconto GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4 Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:
Gestão/Unidade:

Gestão/Unidade: 00001/250057.
Fonte: 6151000000.
Programa de Trabalho: 10302201587590033.
Natureza de Despesa: 339040.
Código de Serviço SERPRO: 24970

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

- 4.2.4** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8** Empresas cujos proprietários, controladores ou diretores sejam Deputados ou Senadores do Congresso Nacional nos termos do art. 54, inciso II da Constituição da República;
- 4.2.9** Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);
- 4.2.10** Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
- 4.3** Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
 - b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4** Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.6.1** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.6.1.1** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.6.1.2** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.6.2** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.6.3** Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.6.4** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.6.5** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não

emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.6.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.6.7 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.8 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6.9 Que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.6.9.1 A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

4.7. A declaração falsa, que caracteriza comportamento inidôneo, relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

5.2 O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado

somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor mensal e anual;

6.1.2 Os preços deverão ser expressos em Reais (R\$) com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula (ex.: R\$ 0,01), inclusas todas as despesas referentes à execução do fornecimento, sob pena de recusa da proposta apresentada;

6.1.3 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

6.3.1 A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do

previsto no subitem anterior.

6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e neste Edital.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os

licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do lote.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.1. Não havendo, pelo menos, três ofertas nas condições definidas neste item poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.11.1. Não havendo lance final fechado e classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até no máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observando-se, após, o item anterior.

7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender as exigências de habilitação.

7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do

valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. O Critério de julgamento adotado será o menor preço/maior desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

- 7.25.1.1.** Prestados por empresas brasileiras;
- 7.25.1.2.** Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.25.1.3.** Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.

7.27.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.29. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

7.29.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços, caso exigida,, deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 01 (um) dia útil, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços, caso exigida, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.5.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.4.1.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo, caso exigida, que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, caso exigida, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.9 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.9.1 Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.10 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por

meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.10.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.11 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.12. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.13.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.13.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.15. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.16. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.17. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será

convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital .

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita

Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

9.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. 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;

9.10.2.1. 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;

9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, 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.

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Apresentação de Atestado, no mínimo, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto do Termo de Referência, de forma satisfatória, demonstrando que a LICITANTE gerencia ou gerenciou serviços de natureza similar;

- a)** Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE, especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- b)** Para efeito de comprovação de aptidão técnica compatível ao objeto licitado não serão aceitos atestados cujas comprovações se apresentem em forma de obrigação acessória ao objeto do serviço prestado.

9.11.2. Além dos critérios de qualificação para habilitação das licitantes acima descritos, as empresas deverão apresentar 01 (um) ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa proponente tenha executado serviços similares aos definidos no Termo de Referência, a seguir descritos:

9.11.2.1. Justificam-se estes critérios técnicos obrigatórios de habilitação de forma a assegurar um mínimo de capacidade da empresa licitante em cumprir as obrigações contratuais estritamente relacionados com o objeto do Termo de Referência, sem comprometer a competitividade do certame. Exige-se que a empresa apresente Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) que a empresa proponente tenha executado:

- a)** Serviço de diagnóstico de maturidade em Governança de TI com base no Cobit 5 em uma instituição pública ou privada contendo minimamente a identificação do grau de maturidade em todos os domínios e processos do Cobit 5, análise dos objetivos de TI em relação aos objetivos do negócio (instituição), matriz de relação entre os processos de TI e os objetivos do negócio baseada em entrevistas técnicas e o resultado final do diagnóstico com conclusões e recomendações;
- b)** Serviço de diagnóstico integrado de maturidade em Gestão Estratégica de TI, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Processos e Cultura Organizacional em instituição pública ou privada contendo minimamente o resultado do diagnóstico e relatório de recomendações técnicas;
- c)** Serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação, em uma instituição pública ou privada, compreendendo no mínimo o apoio às atividades de gestão de projetos, análise e modelagem de processos de negócio e governança de TI, elaboração de proposta de melhoria nos processos de trabalho de TI com aderência aos processos ITIL e Cobit (apoio à gestão de TI);
- d)** Serviços técnicos especializados em gestão estratégica de TI, gestão de projetos e gestão de processos em uma mesma instituição pública ou privada, compreendendo, no mínimo, a revisão do planejamento estratégico da Unidade, a definição do modelo de operação integrado da Unidade, envolvendo estratégia, projetos e processos, o apoio e orientação quanto à estrutura organizacional alinhado aos seus processos e à estratégia da Unidade, a descrição das responsabilidades, o rol de produtos e serviços da Unidade, o apoio à estruturação de portfólio de projetos; o mapeamento dos processos de negócios da Unidade, a análise de riscos e

problemas relativos a processos de negócio, o apoio no gerenciamento de programas e projetos incluindo monitoramento e controle do desempenho de projetos, auditoria de conformidade dos projetos; apoio direto na gestão de projetos estratégicos, elaboração de propostas de indicadores de desempenho e de resultados da Unidade, capacitação em técnicas e metodologias envolvendo estratégia, projetos e processos;

e) Comprovação de fornecimento, implantação e gerenciamento de solução informatizada para Gestão de Serviços, certificada PinkVerify em ITIL nos processos de Gerenciamento de Portfólio, Gerenciamento de Catálogo de Serviços, Gerenciamento de Nível de Serviços, Gerenciamento de Incidente, Cumprimento de Requisição, Gerenciamento do Conhecimento, Gerenciamento de Mudança e Gerenciamento de Continuidade.

9.12.2.1.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) conter o nome, endereço dos atestadores, ou qualquer outro meio com o qual a CONTRATANTE possa manter contato com os declarantes, e devem conter explicitamente os serviços acima listados, como forma de comprovação da experiência solicitada.

9.12.2.1.2. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão aceitos aqueles emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

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

9.12.2.1.4. Deverão ser disponibilizadas todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013).

9.12.2.1.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013).

9.12.2.1.6. A LICITADORA poderá efetuar diligências para verificar a veracidade das informações prestadas e documentações apresentadas, estando a licitante participante sujeita às penalidades impostas pela lei.

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.2. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo

de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.12. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser apresentada em meio digital, em arquivo único, por meio de funcionalidade presente no sistema COMPRASNET (upload), no prazo de 02 (duas) horas após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.12.2. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.12.3. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, caso exigida, devidamente ajustada ao lance vencedor;

10.12.4. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.12.5. Conter o endereço eletrônico (e-mail), número do telefone e telefax, endereço comercial.

10.12.6. Conter nome completo, número de CPF e RG do representante legal que indicado para assinatura do contrato e/ou ata de registro de preço.

a) Caso o representante legal indicado seja titular, diretor ou administrador da empresa licitante deverá encaminhada cópia do ato constitutivo da empresa e suas respectivas alterações, se existentes.

b) Caso o representante legal indicado pela licitante seja seu procurador, deverá ser encaminhado o competente instrumento de procuração pública ou particular, com os

respectivos dados de identificação, bem como os expressos poderes para assinatura de contratos e/ou atas de registro de preço.

c) No momento da assinatura do Termo de Contrato, o licitante deverá apresentar, conforme o caso, os documentos indicados nas alíneas acima em via original ou em cópia autenticada.

10.13. Os documentos remetidos por meio da funcionalidade do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, para envio no prazo de 02 (dois) dias úteis para postagem ou protocolo, o qual poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Pregoeiro, mediante solicitação circunstanciada da Licitante.

10.13.2. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados Área de Licitações do INTO, situada na Avenida Brasil, 500, 2º andar, CEP 20940-070, Rio de Janeiro-RJ observadas as disposições contidas nos subitens acima.

10.14. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.14.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.15. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.15.2. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.16. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.17. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.18. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.12. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.13. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.13.2. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.13.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.13.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.14. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.15. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico (“chat”).

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento substitutivo equivalente na forma do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. A convocação se dará, preferencialmente, por e-mail.

15.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

15.2.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.2.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração, por meio de decisão motivada.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação

das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. Apresentar documentação falsa;

20.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. Não manter a proposta;

20.1.7. Cometer fraude fiscal;

20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em

pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitem anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.1.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

20.4.2. 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;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei 10.520, de 2002, na Lei nº 9.784, de 1999 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666, de 199 e, ainda, na Portaria nº 94, de 08 de abril 2016

publicada na Seção 1 do D.O.U. nº 79, de 27 de abril de 2016.

20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os antecedentes do licitante ou adjudicatário, bem como o dano causado à Administração, observados os princípios da proporcionalidade e da legalidade.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica pelo e-mail arlic@into.saude.gov.br

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DO FORO

22.1. É eleito o Foro Seção Judiciária do Rio de Janeiro/RJ - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem do presente Edital que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia e da legalidade, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Órgão.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, para efeito de consulta e poderá ser impresso de acordo com as instruções contidas no referido endereço eletrônico. Poderá, ainda, ser consultado no endereço www.into.saude.gov.br e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Avenida Brasil, nº 500, 2º andar na Área de Procedimentos Licitatórios - ARLIC, Rio de Janeiro/RJ, nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.12.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

23.12.2. ANEXO II– MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

23.12.3. ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA SOBRE QUITAÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS

23.13. Em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, este instrumento convocatório e seus anexos foram submetidos ao exame jurídico da Consultoria Jurídica da União no Estado do Rio de Janeiro – CJU/RJ, conforme **Parecer nº. 00458/2020/ADV/E-CJU/SSEM/CGU/AGU.**

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2020.

JOÃO ALVES GRANGEIRO NETO

Diretor do INTO/MS

Portaria MS nº 1.242, de 06 de maio de 2019.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO À GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ORIENTADA À GESTÃO ESTRATÉGICA, GESTÃO DE PROJETOS E GESTÃO DE PROCESSOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

1.2. Este Termo de Referência (TR) tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico especializado à gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos na área de Tecnologia da Informação no Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia Jamil Haddad – INTO, sem dedicação exclusiva de mão de obra na forma e nas condições constantes neste Termo de Referência e Anexos.

1.3. Considerando o disposto no parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002, os serviços acima descritos são considerados como serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade encontram-se objetivamente definidos neste TR, por meio de especificações usuais no mercado.

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do Edital.

1.5. Considerando-se a inviabilidade técnica e econômica para o parcelamento do objeto da presente contratação, bem como consideradas as suas respectivas peculiaridades, interdependência e natureza acessória entre as parcelas do objeto, a contratação pretendida deverá ser realizada em **Menor Preço Global**.

Lote Único		
Subitem	Descrição do Produto ou Serviço	Natureza
1.1	Serviços de apoio técnico especializado à gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos na Área de Tecnologia da Informação - ARTI.	Contínua
1.2	Serviço de Capacitação em gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos.	Sob Demanda

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

10.9 Estamos vivenciando uma época de profundas mudanças no Brasil e no mundo. Se por um lado pairam incertezas sobre o rumo das economias e suas consequências sociais, por outro, nunca foi tão importante pensar, refletir e planejar sobre cenários e o futuro próximo (um a dois anos, em função do próprio dinamismo da realidade), visando à ação concreta para colocar em prática aquilo que foi planejado.

10.10 De fato, percebe-se que nas últimas décadas, as organizações privadas e públicas têm procurado evoluir nos esforços de planejamento e implantação de novas estruturas, ferramentas e processos de governança e gestão, motivadas pela demanda e necessidade da própria sociedade.

10.11 Especificamente para as instituições públicas tem sido criado marcos regulatórios e instrumentos que fundamentam as estruturas, e possibilitam a busca por mais efetividade das ações, celeridade, economicidade e transparência na atuação pública junto à sociedade.

10.12 Neste contexto, um dos grandes desafios da Administração Pública Federal na atualidade é

a elevação do grau de governança na área de Tecnologia da Informação, haja visto que, atualmente, a TI é o verdadeiro motor das organizações modernas podendo tanto impulsioná-las muito adiante, como emperrar o seu progresso.

10.13 O Ministério da Economia, por meio da Secretária do Governo Digital (IN SGD 01/2019) tem realizado esforços para fomentar e regulamentar o planejamento e a implantação de ações de TI associadas ao negócio, alinhadas às tendências mundiais de incentivar a utilização de melhores práticas, e assim, executar programas e ações que tragam resultados para a sociedade.

10.14 Da mesma forma, o TCU – Tribunal de Contas da União tem realizado importantes contribuições para um melhor planejamento e execução de programas e ações que aproximem a área de TI ao negócio, e mobilizem a efetiva utilização dos recursos públicos em ações que tragam benefício para a Administração Pública Federal e para a sociedade. De fato, cita-se a criação da SEFTI - Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação, em 19 de agosto de 2006, através da Resolução TCU n.º 193/2006 e regulamentação via a Resolução TCU nº 199 de dezembro/2006 cuja missão é “Assegurar que a tecnologia da informação agregue valor ao negócio da Administração Pública Federal em benefício da sociedade”, e especificamente, os Acórdãos TCU nº 435/2007, 1603/2008 e 2308/2010.

10.15 O Acórdão 1603/2008 - Plenário contém diversas recomendações que visam contribuir para que os órgãos atinjam seus objetivos institucionais e promovam a proteção de informações críticas, como também, garantam a correta aplicação dos recursos empregados na área de TI.

10.16 O Acórdão 2308/2010 - Plenário trata especificamente de recomendações aos governantes superiores da Administração Pública Federal que orientem as unidades sob sua jurisdição, supervisão ou estrutura acerca da necessidade de estabelecer formalmente: objetivos institucionais de TI alinhados às estratégias de negócio; indicadores para cada objetivo definido, preferencialmente em termos de benefícios para o negócio da instituição; metas para cada indicador definido; mecanismos para que a alta administração acompanhe o desempenho da TI da instituição;.

10.17 As recomendações contidas nos Acórdãos TCU citados estão respaldadas pelo modelo de gestão em TI – Cobit5 -Control Objectives for Information and Related Technologies - amplamente reconhecido e utilizado nos mercados nacional e internacional e em diversos órgãos públicos, e nas normas NBR ISO/IEC 27002 2005 – Código de prática de gestão da segurança da informação, 22313:2015 – Código de prática de gestão de continuidade de negócios NBR ISO/IEC 35800:2018 – Governança corporativa de tecnologia da informação e ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

10.18 O INTO – Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia Jamil Haddad também tem se preparado para evoluir no sentido de melhorar a gestão e governança corporativa e de TI, como veremos nos próximos itens.

10.19 O INTO – Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia Jamil Haddad teve a sua origem com a transformação do Hospital de Traumato-Ortopedia, integrante do Sistema das Unidades de Referência do Ministério da Saúde, oriundo da Portaria Ministerial nº 1.551, de 14 de dezembro de 1993, sendo instituído em 1994 através da Portaria GM/MS nº. 1820, de 31/10/1994, publicada no Diário Oficial da União de 01/11/1994.

10.20 Trata-se de um órgão público da Administração Direta, cuja Estrutura Regimental encontra-se no Decreto nº 6.860, de 27 de maio de 2009 e Portaria 3.965 de 14 de dezembro de 2010, que aprovam os regimentos internos dos órgãos do Ministério da Saúde.

10.21 Segundo o Relatório de Gestão do exercício de 2018 apresentados aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinária anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições das Instruções Normativas TCU nº 63/2010 e nº 72/2013, da Decisão Normativa TCU nº 161/2017 e da Portaria-TCU nº 65/2018, Resolução TCU nº 234/2011 e 244/2011, o órgão tem como missão

institucional “Promover ações como instituto de referência do Sistema Único de Saúde (SUS) na assistência, no ensino, na pesquisa, na prevenção e na formulação de políticas públicas em traumatologia, ortopedia e reabilitação”, e como visão de futuro “Ser reconhecido nacional e internacionalmente como centro de excelência em assistência, ensino, pesquisa e gestão nas áreas de traumatologia, ortopedia e reabilitação.”

10.22 O Relatório de Gestão 2018 enfatiza que “O Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia Jamil Haddad vem consolidando ao longo dos últimos anos o seu amadurecimento institucional, visando atingir a envergadura necessária à sua função de formador de políticas públicas de saúde, através de uma crescente integração ao Sistema único de Saúde – SUS.”

10.23 Para o cumprimento de sua missão institucional, o INTO definiu 17(dezessete) grandes objetivos estratégicos, sejam eles:

10.23.1 Garantir a melhoria do acesso à assistência cirúrgica em Traumatologia e Ortopedia e à reabilitação de pacientes ortopédicos;

10.23.2 Ter excelência na execução orçamentária e financeira;

10.23.3 Apoiar a estruturação da rede assistencial SUS e a articulação de políticas públicas em ortopedia, traumatologia e reabilitação;

10.23.4 Promover ações para prevenção de doenças ortopédicas e educação em saúde;

10.23.5 Garantir a melhoria contínua no cuidado ao paciente ortopédico;

10.23.6 Promover a geração e a disseminação de conhecimento;

10.23.7 Apoiar o Ministério da Saúde na otimização da incorporação tecnológica em traumatologia e ortopedia;

10.23.8 Ampliar a produtividade ambulatorial e cirúrgica;

10.23.9 Ampliar a atuação em transplantes de multitecidos;

10.23.10 Promover o desenvolvimento educacional;

10.23.11 Promover a realização e a publicação de pesquisas científicas;

10.23.12 Desenvolver competências em gestão;

10.23.13 Aprimorar a gestão da informação;

10.23.14 Consolidar a cultura organizacional de qualidade e segurança;

10.23.15 Atrair, desenvolver e reter as competências do corpo funcional;

10.23.16 Melhorar e inovar continuamente os processos de trabalho.

10.24 Mais especificamente, o Planejamento Estratégico do INTO em vigor, se fundamenta no sistema de gestão de desempenho conhecido por BSC (Balanced Scorecard), o qual foi customizado para o Instituto e denominado de CONSTRUINTO 2. Este planejamento gerou um total de 17 mapas estratégicos para cada uma das coordenações e divisões do INTO. O mapa estratégico corporativo engloba 17 objetivos estratégicos, dos quais um deles é específico da ARTI – A Área de Tecnologia da Informação do INTO: “Aprimorar as Tecnologias de Informação dinamizando a gestão do INTO e o atendimento ao público externo”.

10.25 A ARTI está subordinada à Coordenação Administrativa do INTO. Ressalte-se que o INTO está praticamente envolvido com todos os objetivos estratégicos acima descritos e os 17 objetivos do Mapa Estratégico Corporativo do BSC da Instituição, por ser motor de todo o processo de transformação do INTO envolvendo informação e gestão.

10.26 De fato, para que o Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia Jamil Haddad cumpra sua missão é fundamental que suporte o acompanhamento das ações e atividades desenvolvidas na Instituição, através de sistemas de informações adequados que gerem informações fidedignas.

10.27 Importante salientar que o Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia Jamil Haddad (INTO) está dando continuidade a transformação na sua gestão e governança, e está, adicionalmente, dando um importante passo para a consolidação de seu posto de excelência, com importantes implicações quanto ao volume de negócios da entidade, e a premência cada

vez maior de alinhar as novas tecnologias às necessidades do INTO, em particular em TI.

10.28 Desta forma, considerando as determinações - Ministério da Economia da Secretaria do Governo Digital - SGD; as normatizações do TCU – Tribunal de Contas da União através da SEFTI-Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação citados, as diretrizes do Planejamento Estratégico da Instituição, com objetivos diretamente relacionados ao INTO, justifica-se a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de apoio continuado à gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos na Área de Tecnologia da Informação - ARTI do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia Jamil Haddad – INTO, na forma e nas condições constantes neste Termo de Referência e Anexos.

10.29 Está integrada a proposta de trabalho, ações que apoiem o suporte, a inovação e evolução tecnológica visando sustentar as ações que deverão concretizar os objetivos estratégicos citados no item 2.15. Assim estarão dispostos nessa proposta de trabalho, as seguintes atividades:

10.29.1 Apoiar o INTO nas ações de planejamento e execução de novas tecnologias e relacionados;

10.29.2 Apoiar os setores do INTO no estudo de novas tecnologias e processos, a fim de avaliar a viabilidade da implementação ou adequação de práticas atuais do Instituto;

10.29.3 Desenvolver e documentar projetos e processos que componham a implementação, alteração ou melhoria de processos e tecnologias;

10.29.4 Acompanhar e monitorar o desempenho de tecnologias e processos implementados;

10.29.5 Prover suporte a tecnologias em fase inicial;

10.29.6 Realizar o repasse de conhecimento as áreas envolvidas e seus respectivos representantes e ou responsáveis;

10.29.7 Documentação referencial ou técnica, visando o registro mínimo do funcionamento e/ou da especificação técnica de novos serviços, processos, recursos ou tecnologia aplicada;

10.29.8 Auxiliar o INTO na proposição e discussão a respeito de tecnologias, inovação e melhoria de processos através de, mas não limitado a:

10.29.8.1 Presença em reuniões de debate a respeito de inovação e tecnologia;

10.29.8.2 Presença em eventos ligados ao assunto, neste caso, limitados as dependências do INTO.

10.29.9 Apoio em apresentação de proposições ou soluções já aprovadas, em reuniões colegiadas e comitês de diretoria visando o entendimento das partes para a tomada de decisão sobre uma ou mais tecnologias e/ou processos.

3. DOS OBJETIVOS A ALCANÇAR

3.1. O resultado esperado da contratação de empresa para prestação de serviços especializados de apoio continuado à gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos é a indução recorrente e sistemática de melhorias na gestão e governança de TI no INTO, a partir da estruturação de todas as iniciativas de TI com base nas melhores práticas de governança e gestão, integrada à gestão estratégica, ao gerenciamento de projetos, e à gestão de processos do INTO, com vistas a obter uma gestão orientada a resultados, maior transparência e melhoria dos controles para plena execução das atividades do INTO. Para alcançar este resultado, esta contratação tem os seguintes objetivos prioritários:

3.2. Dar continuidade a implementação no INTO de uma cultura voltada para resultados por meio de ações de governança de TI com vistas a assegurar que a tecnologia da informação

agregue valor ao INTO em benefício da sociedade;

3.3. Dar continuidade a Implementação da base de conhecimento de melhores práticas de gestão de TI, envolvendo gestão da estratégia, gestão de projetos, e gestão de processos, com disseminação dessas melhores práticas no âmbito do INTO;

3.4. Estabelecer linguagem única para o planejamento, monitoramento, controle e gerenciamento dos programas e projetos no âmbito do INTO adotando metodologias consagradas e assegurando assim, níveis razoáveis de padronização e bom grau de confiabilidade e segurança;

3.5. Promover ações voltadas à implantação e/ou aperfeiçoamento de gestão de níveis de serviço de TI, diretamente relacionados com a estratégia da instituição, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados internamente, bem como a adequação dos serviços contratados externamente às necessidades estratégicas do INTO;

3.6. Por fim, possibilitar ao INTO a atender às determinações ME - Ministério da Economia, o Planejamento, Orçamento e Gestão, as normatizações do TCU – Tribunal de Contas da União e Ministério da Saúde e demais normas e legislações reguladores em relação à gestão e governança de TI com reflexos nos produtos e serviços de Tecnologia da Informação no âmbito do INTO.

4. DOS ITENS E QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS

4.1. A estimativa dos quantitativos pretendidos foi realizada baseada na memória quantitativa realizada no último contrato, colimando na elaboração da TABELA DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS apresentada abaixo.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

TABELA DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

LOTE ÚNICO			
Subitem	Descrição do Produto ou Serviço	Unidade	Quantidade (Nº de unidades)
1.1	Serviços de apoio técnico especializado à gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos na Área de Tecnologia da Informação - ARTI.	Pacote de trabalho *	12
1.2	Serviço de Capacitação em gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos.	Sob Demanda	11

Notas:

* Pacote de trabalho - Conjunto de atividades que deverão ser executadas para a confecção dos

produtos a serem entregues nas cinco fases de desenvolvimento definidas no item 5.

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão prestados por meio de Ordem de Serviço solicitados conforme a necessidade da CONTRATANTE (Modelo Anexo I, deste TR). O regime de execução será o da Empreitada por Preço Fixo Unitário.

- A adoção do critério do preço fixo, mostra-se a forma de contratação mais vantajosa para administração pública, posto que as eventuais empresas participantes, ao saberem da dimensão dos serviços e dos eventuais recursos técnicos e de pessoal que terão que alocar no contrato, terão melhores condições de efetuar propostas com custos globais de forma a diminuir o valor da contratação. Já as unidades de medida teriam valores superiores, pois ao serem condensadas no levantamento mensal, proporcionariam um valor maior do que um preço fixo. Consideramos ainda o fato de que as adoções de métricas como Unidade de Serviço Técnico (UST) e Unidade de Medida de Serviços (UMS) são criticadas nos Acórdãos Nº 2.471/2008, Nº 2.037/2019 e Nº 2.502/2019 do TCU-Plenário, onde, inclusive, recomendam pela não utilização das mesmas.

5.2. Portanto, a forma de execução dos serviços é a indireta com medição por resultados em cada Ordem de Serviço (OS), onde estão especificadas as entregas (produtos oriundos dos serviços) a serem executadas.

5.3. Em relação à execução dos serviços detalhados nos Itens deste Termo ressalta-se que só haverá pagamento mediante a comprovação da execução dos serviços efetivamente demandados, e que os pagamentos serão proporcionais aos quantitativos executados atrelados ao cumprimento do acordo mínimo de nível de serviço descrito no objeto desta contratação.

5.4. ATIVIDADES E PRODUTOS PREVISTOS PARA SEREM DESENVOLVIDOS PARA O SUBITEM 1.1

- Para desempenho das atividades contínuas referente ao subitem 1.1, a CONTRATADA deverá fornecer Solução de Gestão que atenda aos requisitos descritos no Anexo III deste Termo. A Solução de Gestão visa apoiar o processo de apoio à gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos na área de tecnologia da informação.

- As atividades referentes ao subitem “1.1. serviços de apoio técnico especializado à gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos na Área de Tecnologia da Informação – ARTI” possuem característica de execução contínua, desta forma durante toda a vigência contratual deverão ser executadas em atendimento aos requisitos descritos neste Termo, mantendo sempre a observância aos prazos, qualidade dos produtos entregues e o atendimento ao Nível de Serviço.

- **Escopo das Atividades**

5.4..1. Fase de Diagnóstico - Diagnóstico, Planejamento da Execução do Produto e Mobilização dos Recursos:

5.4..1.1. Prover os recursos profissionais (técnicos e operacionais) para execução das atividades previstas no Produto;

5.4..1.2. Mapear e estabelecer os indicadores de desempenho para o Produto, com indicadores objetivos de avaliação, em conformidade com a Matriz Lógica correspondente, desenvolvida em observância ao procedimento apresentado no item 5 deste Termo de Referência. Devem-se considerar os fundamentos de medição e gestão do desempenho estabelecido pelo método “Balanced Scorecard”;

5.4..1.3. Desenvolver o plano de trabalho do Produto, em conformidade com a cronologia dos serviços especificada no item 5.4.3.6 contemplando o cronograma dos serviços (indicando as atividades, responsáveis, prazos, principais marcos e as entregas a serem realizadas durante a

execução do Produto), a governança dos trabalhos, as premissas e considerações necessárias à execução do projeto, os papéis e responsabilidades das PARTES;

5.4..1.4. O plano de trabalho estabelecido nesta fase, depois de validado pela CONTRATANTE, passará a ser vinculante ao CONTRATO. Portanto, caberá à CONTRATANTE acompanhar todas as atividades relacionadas ao Produto P1.1 e seus respectivos prazos a partir dele;

5.4..1.5. Analisar a situação atual do gerenciamento de processos na CONTRATANTE, contemplando a Cadeia de Valor Agregado (VAC) atual, o inventário de processos já mapeados, redesenhados e implantados, a estrutura de gestores e arquitetos de processos, a governança e ferramentas atualmente em uso;

5.4..1.6. Avaliar a maturidade do modelo COBIT, comparando processos existentes, validados por evidências apresentadas, desenvolvendo um relatório de maturidade destes processos frente ao modelo COBIT 5;

5.4..1.7. Avaliar a maturidade do modelo ITIL, comparando processos existentes, validados por evidências apresentadas, desenvolvendo um relatório de maturidade destes processos frente ao modelo ITIL v3;

5.4..1.8. Avaliar a maturidade do modelo de Gestão Estratégica, comparando processos existentes, validados por evidências apresentadas, desenvolvendo um relatório de maturidade destes processos frente ao modelo COBIT 5. Levantamento dos riscos operacionais e seus impactos as estratégias definidas.

5.4..2. Fase de Desenho - Prover o assessoramento ao desenho dos procedimentos operacionais, dos fluxos e estruturas de informação e customização de ferramentas do Produto, contemplando os seguintes serviços:

5.4..2.1. Suporte ao desenho dos Processos, Fluxos de Informações e Customização das Ferramentas de Gestão Aplicadas ao Escritório de Gestão Estratégica, Gestão de Processos e de Gestão de Projetos, provendo alinhamento do escritório local, a serem implementados, às ações e diretrizes dos Escritórios de Gestão Estratégica (EGE), Gestão de Processos (EGEPRO) e Gestão de Projetos (EGP) da CONTRATANTE;

5.4..2.2. Apoio à elaboração do plano de comunicação, contemplando a estruturação das ações de comunicações a serem desenvolvidas para distribuir de maneira tempestiva e adequada as informações necessárias para o engajamento das diferentes partes interessadas impactadas pelos programas e projetos da ARTI;

5.4..2.3. Apoio à atualização e/ou elaboração do modelo de gerenciamento estratégico, gerenciamento de processos e gerenciamento de projetos, contemplando a adaptação da metodologia, processos, organização, governança, modelos e padrões e as ferramentas de gestão desenvolvidos e disponibilizados pela CONTRATANTE;

5.4..2.4. Construção dos indicadores estabelecidos na etapa anterior, em conformidade com a Matriz Lógica correspondente;

5.4..2.5. Apoiar o desenvolvimento dos modelos de documentos, ferramentas e demais itens necessários para a implantação dos fluxos e estruturas.

5.4..3. Fase de Implementação - Prover o assessoramento à implantação do Escritório Local de Gestão Estratégica, Gestão de Processos e Gestão de Projetos no âmbito da CONTRATANTE, onde destacamos os seguintes serviços:

5.4..3.1. Prover o assessoramento ao processo de Revisão e/ou Criação da Carteira de Iniciativas e Indicadores Estratégicos no âmbito da CONTRATANTE, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional em vigor na CONTRATANTE;

5.4..3.2. Prover o assessoramento ao processo de criação e implantação da Política de Gestão de Riscos Corporativos no âmbito da CONTRATANTE, adotando o método de gerenciamento de riscos baseado na metodologia COSO – “The Committee of Sponsoring

Organizations of the Treadway Commission (COSO)” e as diretrizes do Escritório de Gestão Estratégica (EGE) da Diretoria Executiva da CONTRATANTE;

5.4..3.3. Suporte ao desenvolvimento de atividades complementares para consolidação dos Mecanismos de Governança estabelecidos pela CONTRATANTE;

5.4..3.4. Apoio na estruturação e revisão do planejamento estratégico de TIC, resultando no PETIC alinhado com o PE da CONTRATANTE;

5.4..3.5. Apoio na estruturação e revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

5.4..3.6. Atualizar a cadeia de valor agregado (VAC), com foco nos processos do ciclo de vida dos empreendimentos;

5.4..3.7. Atualizar o inventário de processos, identificando processos novos e/ou defasados, e avaliando sua criticidade para o negócio e complexidade de execução;

5.4..3.8. Priorizar os processos de negócio em ondas e elaborar um plano diretor de mapeamento, análise, redesenho e implantação de processos nas setoriais;

5.4..3.9. Atualizar a carteira de projetos, identificando, qualificando e atualizando o status dos projetos novos e em andamento, avaliando a qualidade das informações disponíveis, o desempenho do projeto/empreendimento e recomendando ações relacionadas;

5.4..3.10. Priorizar os projetos e empreendimentos de acordo com o esforço e recursos necessários, a importância estratégica do empreendimento e os recursos disponíveis, recomendando um plano diretor de projetos;

5.4..3.11. Apoio à estruturação, gerenciamento e operação da CONTRATANTE, com o objetivo de promover a integração, alinhamento e direcionamento estratégico das ações desenvolvidas no nível local com as diretrizes e planejamento desenvolvidos em nível central;

5.4..3.12. Apoio à Estruturação, Gerenciamento e Manutenção de informações técnicas e administrativas abrangente as questões da Gestão Estratégica, Tática e Operacional da CONTRATANTE para uso em ambiente “Sala de Situação”, a ser operacionalizado na estrutura de gestão da CONTRATANTE;

5.4..3.13. Apoiar a Implantação do modelo de Gestão Estratégica, Gestão de Processos e Gestão de Projetos, através da capacitação de servidores e demais recursos mobilizados para as atividades, apoio à construção de instruções e termos de acordo com as partes impactadas, implantação dos novos Processos, Fluxos de Informações, mecanismos de monitoramento, controle e governança e customização das Ferramentas Aplicadas ao Produto.

5.4..4. Fase de Gestão de projeto - Prover o assessoramento à operação do Escritório Local de Gestão Estratégica, Gestão de Processos e Gestão de Projetos no âmbito da CONTRATANTE, onde destacamos os seguintes serviços:

5.4..4.1. Apoiar, através do Escritório de projetos ou similar, na CONTRATANTE, a integração, alinhamento e direcionamento estratégico das ações desenvolvidas na CONTRATANTE com a estratégia definida;

5.4..4.2. Apoiar o Monitoramento da Carteira de Iniciativas e Indicadores Estratégicos no âmbito da CONTRATANTE;

5.4..4.3. Apoiar a realização das reuniões de avaliação e replanejamento da estratégia da CONTRATANTE;

5.4..4.4. Apoiar as ações desenvolvidas no processo de Gestão de Riscos Corporativos;

5.4..4.5. Suportar o processo de melhoria contínua dos Mecanismos de Governança alinhado com as ações desenvolvidas no âmbito da CONTRATANTE;

5.4..4.6. Suportar as atividades de planejamento e execução de pesquisas para coleta de dados e informações que podem auxiliar no balizamento da estratégia da CONTRATANTE;

5.4..4.7. Apoiar as coordenações na padronização e carga dos processos que suportam o ciclo de vida dos projetos existentes no repositório da ferramenta de gerenciamento de

processos;

- 5.4..4.8. Orientar e apoiar os setores nos projetos de gestão de processos;
 - 5.4..4.9. Apoiar o monitoramento e o controle da aderência dos programas e projetos ao modelo de gerenciamento de projetos implantado e à atualização das informações no sistema de gerenciamento de projetos;
 - 5.4..4.10. Apoiar as ações de reforço do novo modelo de gerenciamento de projetos, através de capacitação e comunicação junto aos servidores e prestadores de serviço;
 - 5.4..4.11. Apoiar a revisão e atualização contínua do modelo de gerenciamento de projetos;
 - 5.4..4.12. Apoiar a CONTRATANTE na preparação das informações para apresentação;
 - 5.4..4.13. Apoiar o planejamento, preparação e condução das reuniões de ciclo de vida dos projetos e as reuniões de governança definidas no modelo de gerenciamento;
 - 5.4..4.14. Atualizar os painéis de gestão do portfólio e dos projetos;
 - 5.4..4.15. Apoio na preparação e realização das reuniões de acompanhamento do PETIC e do PDTI – Reuniões de Análise Estratégica – RAEs;
 - 5.4..4.16. Apoio no levantamento, avaliação ou planejamento de ações que irão compor os controles organizacionais de iniciativas e servirão de base para a tomada de decisão e documentação de planejamento;
 - 5.4..4.17. Avaliação e acompanhamento de metas, expostas através de relatórios que demonstraram a esturra de benefícios esperados em relação as ações realizadas.
- 5.4..5. **Fase de revisão - Reavaliar os serviços, comparando os resultados alcançados no exercício frente ao planejamento e aos objetivos e metas definidos, e propor um plano atualizado para os serviços, com alterações necessárias ao melhor aproveitamento dos recursos disponibilizados e das prioridades da CONTRATANTE.**

5.4..6. Cronologia

5.4..6.1. Cronologias das ações contadas a partir da ordem de início emitida à CONTRATADA:

- a) **Fase de diagnóstico** - Concretizar a execução dos serviços descritos no Item 5.4.3.1, em até 60 (sessenta) dias da data de início dos trabalhos;
- b) **Fase de desenho** - Concretizar a execução dos serviços descritos no Item 5.4.3.2, em até 6 (seis) meses da data de início dos trabalhos;
- c) **Fase de implementação** - Concretizar a execução dos serviços descritos no Item 5.4.3.3, em até 12 (doze) meses da data de início dos trabalhos;
- d) **Fase de gestão de projetos** - Os serviços descritos no Item 5.4.3.4 deverão ser conduzidos permanentemente até o final do CONTRATO, de acordo com o planejamento desenvolvido na alínea “a”, devendo ser apresentado mensalmente à equipe de fiscalização da CONTRATANTE os relatórios de assessoramento técnico;
- e) **Fase de Revisão** - Concretizar a execução dos serviços descritos na no Item 5.4.3.5, transcorrido o intervalo mínimo de 06 (seis) meses da prestação dos serviços.

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

5.5. ATIVIDADES E PRODUTOS PREVISTOS PARA SEREM DESENVOLVIDOS PARA O SUBITEM 1.2

- Os serviços de Capacitação visam a preparação de técnicos e gestores da CONTRATANTE

para absorver os conhecimentos referentes aos itens deste TR de forma que a CONTRATANTE possa melhor usufruir de todos os benefícios oriundos da sua execução. Os serviços podem ser demandados a qualquer momento da vigência do contrato, desde que não ultrapasse o limite anual estabelecido nos grupos abaixo.

- Estes serviços são autorizados, sob demanda, por meio de Ordens de Serviço (OS) emitidas pela CONTRATANTE, após reunião de alinhamento com a empresa CONTRATADA. Os serviços estão classificados em 3 (três) grupos a seguir descritos:

5.5..1. Grupo I – Capacitação em Governança de TI e Gestão Estratégica.

Subitem	Descrição do Curso	Publico Alvo *	Carga- horária do curso em horas	Quant.*do serviço
1.2.1	Conceitos e Práticas de Planejamento e Gestão Estratégica Objetivo: capacitar o aluno nos conceitos e práticas de Planejamento e Gestão Estratégica. Número de vagas/curso: 15	ARTI	24	1
1.2.2	Governança de TI com base no Cobit Objetivo: capacitar os profissionais da TI nos conceitos básicos do Cobit 5 e suas implicações para a governança de TI Número de vagas/curso: 15	ARTI	16	1
1.2.3	Gerenciamento de Serviços de TI – ITIL Objetivo: capacitar os profissionais da TI nos conceitos básicos de gerenciamento de serviços de TI com base no ITIL Número de vagas/curso: 15	ARTI	24	1
1.2.4	Gerenciamento de Riscos de TI Objetivo: capacitar os profissionais da TI nos conceitos básicos de gerenciamento de riscos de TI com base nas normas nacionais e internacionais. Número de vagas/curso: 15	ARTI	24	1

5.5..2. Grupo II – Capacitação em Gerenciamento de Portfólio, Programas e Projetos.

Subitem	Descrição do Curso	Publico Alvo *	Carga- horária do curso em horas	Quantidade** do serviço
---------	--------------------	----------------	----------------------------------	-------------------------

1.2.5	Gerenciamento de Projetos Objetivo: Proporcionar aos alunos sólidos conhecimentos sobre as melhores práticas de GP segundo o PMI, capacitando-os a atuarem como gerentes de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade. Número de vagas/curso: 15	ARTI	40	3
-------	--	------	----	---

5.5..3. Grupo III – Capacitação em Gestão de Processos.

Subitem	Descrição do Curso	Público Alvo *	Carga-horária do curso em horas	Quant.** do serviço
1.2.6	Fundamentos em Modelagem de Processos Objetivo: apresentar principais conceitos e abordagens práticas de modelagem de processos de negócio. Número de vagas/curso: 15	ARTI	40	3
1.2.7	Controle de Qualidade, Auditoria e Métrica de TI Objetivo: Capacitar os profissionais da TI em controle de qualidade, auditoria e métricas de TI. Número de vagas/curso: 15	ARTI	24	1

* Quantidade do serviço: trata-se de uma previsão de utilização de cada um dos serviços de cada grupo. O total de atividades para cada serviço foi utilizado para a previsão do total de cada um dos subitens do objeto contratual. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, utilizar as quantidades de serviço que precisar de cada um dos serviços, independente do grupo, a maior ou menor da previsão de utilização, respeitando os limites estabelecidos no montante total dos subitens do objeto contratual.

- Os treinamentos serão realizados nas dependências da CONTRATANTE que deverá prover instalações físicas e infraestrutura computacional necessária para sua realização;
- Os cursos deverão ser ministrados em sala de aula da CONTRATANTE, adequada para este fim, em horário comercial, em data e horário estabelecido pela CONTRATANTE com antecedência mínima de 10 dias úteis;
- Para o bom aproveitamento da transferência do conhecimento e melhor retenção da aprendizagem as turmas estarão limitadas ao máximo de 15 participantes por turma;
- Todos os cursos deverão seguir ementa constante no item 2.11 do Anexo I deste TR e ser anexada a cada OS;
- Todos os cursos deverão ser ministrados por profissionais capacitados da CONTRATADA. Os cursos deverão ser acompanhados de material didático (impresso ou em mídia eletrônica), e emitido certificado pela CONTRATANTE, aos participantes que tenham tido um mínimo de 70% de frequência no curso;

• **Ementa mínima dos cursos:**

5.5..1. Conceitos e Práticas de Planejamento e Gestão Estratégica

- 5.5..1.1. Conceitos de Planejamento, Estratégia e Gestão Estratégica;
- 5.5..1.2. Metodologias, PETI e PDTI;
- 5.5..1.3. Referências de governo, Órgãos de Controle, SEFTI do MP;
- 5.5..1.4. BSC e visão sistêmica da organização, os processos organizacionais, a empresa e o ambiente interno e externo;
- 5.5..1.5. BSC e proposta de valor da TI para a organização;
- 5.5..1.6. BSC e Planejamento Estratégico, Modelos de gestão, sistemas de informações gerenciais e desempenho organizacional;
- 5.5..1.7. Mapa Estratégico, Objetivos Estratégicos; indicadores estratégicos;
- 5.5..1.8. Colocando a estratégia de TI em prática via projetos e processos.

5.5..2. Governança de TI com base no CobiT

- 5.5..2.1. Respondendo aos desafios de TI - Identificar os principais desafios de TI que afetam as organizações;
- 5.5..2.2. Identificar quem é responsável pela Governança de TI;
- 5.5..2.3. Identificar os princípios de Governança de TI;
- 5.5..2.4. Identificar como a Governança de TI resolve problemas de gerenciamento;
- 5.5..2.5. Identificar a necessidade de um guia de controle dirigido pela governança de TI;
- 5.5..2.6. Introdução ao CobiT;
- 5.5..2.7. Identificar os componentes do CobiT;
- 5.5..2.8. Entender como CobiT satisfaz os requerimentos para um guia de controle;
- 5.5..2.9. Descrever como CobiT alinha com outros padrões;
- 5.5..2.10. Entender como CobiT atende os requerimentos regulatórios;
- 5.5..2.11. Descrever como CobiT ajuda os gestores e auditores nas organizações;
- 5.5..2.12. O que o CobiT fornece;
- 5.5..2.13. Identificar as funções do framework CobiT;
- 5.5..2.14. Identificar as características dos quatro domínios de TI;
- 5.5..2.15. Descrever o papel dos processos de TI do CobiT;
- 5.5..2.16. Descrever os sete critérios de informações;
- 5.5..2.17. Descrever como CobiT define os recursos no ambiente de TI;
- 5.5..2.18. Descrever os Objetivos de Controles e Indicadores do CobiT;
- 5.5..2.19. Descrever Métricas, Fatores Críticos de Sucesso e Modelo de Maturidade do Management Guideline;
- 5.5..2.20. Descrever a abordagem genérica de auditoria do Audit Guideline;
- 5.5..2.21. Produtos do ITGI;
- 5.5..2.22. Descrever os quatro produtos do ITGI;
- 5.5..2.23. CobiT Online;
- 5.5..2.24. CobiT QuickStart;
- 5.5..2.25. CobiT Security Baseline;
- 5.5..2.26. Implementation Guide for IT Governance;
- 5.5..2.27. Identificar como CobiT beneficia o negócio ao ligar os objetivos de governança de TI.

5.5..3. Gerenciamento de Serviços de TI – ITIL

- 5.5..3.1. Introdução ao ITIL;
- 5.5..3.2. Gerenciamento de serviço como uma prática;
- 5.5..3.3. Conceitos sobre gerenciamento do serviço;
- 5.5..3.4. Princípios e modelos chave para gerenciamento de serviços;
- 5.5..3.5. Introdução ao ciclo de vida do serviço;

- 5.5..3.6. Ciclo de vida do serviço: estratégia, desenho, transição, operação, melhoria contínua;
- 5.5..3.7. Tecnologia e arquitetura do gerenciamento de serviços.
- 5.5..4. **Gerenciamento de Riscos de TI**
 - 5.5..4.1. Conceitos básicos de gerenciamento de riscos de TI com base nas normas nacionais e internacionais;
 - 5.5..4.2. ABNT NBR ISO/IEC 27005:2008, e outras normas;
 - 5.5..4.3. Introdução a gestão de riscos;
 - 5.5..4.4. Organização para gestão de riscos;
 - 5.5..4.5. Identificação dos Ativos de avaliação;
 - 5.5..4.6. Vulnerabilidades e Métodos de avaliação;
 - 5.5..4.7. Ameaças, Avaliação do impacto, Probabilidade, Análise/avaliação de riscos;
 - 5.5..4.8. Tratamento do risco, Gestão do risco, Cenários de risco de TI;
 - 5.5..4.9. Fatores de risco e Mapa de risco;
 - 5.5..4.10. Risk IT Framework;
 - 5.5..4.11. ISACA e CISM - Certified Information Security Manager;
 - 5.5..4.12. Risk Management - Aplicação sistemática de gerenciamento de políticas, procedimentos e práticas para as atividades de identificação, análise, avaliação de ameaças e monitoramento de riscos;
 - 5.5..4.13. Framework de governança de segurança da informação;
 - 5.5..4.14. Information Security Management - Dirigir, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas com a segurança da informação;
 - 5.5..4.15. Response Management- desenvolvimento e gerenciamento da capacidade de resposta e recuperação de incidentes que provoquem interrupções ou destruições no ambiente.
- 5.5..5. **Gerenciamento de Projetos**
 - 5.5..5.1. O Ambiente corporativo e o Gerenciamento de Projetos;
 - 5.5..5.2. Iniciando o Projeto;
 - 5.5..5.3. Estabelecendo o Escopo do Projeto;
 - 5.5..5.4. Desenvolvendo o Cronograma do Projeto;
 - 5.5..5.5. Elaborando o Orçamento do Projeto;
 - 5.5..5.6. Estabelecendo a Organização do Projeto;
 - 5.5..5.7. Adquirindo Produtos e Serviços;
 - 5.5..5.8. Planejando as Comunicações;
 - 5.5..5.9. Gerenciando a Qualidade;
 - 5.5..5.10. Analisando Riscos;
 - 5.5..5.11. Montando o Plano de Gerenciamento do Projeto;
 - 5.5..5.12. Executando e Controlando o Projeto;
 - 5.5..5.13. Encerrando o Projeto.
- 5.5..6. **Fundamentos em Modelagem de Processos**
 - 5.5..6.1. Introdução ao BPM – Business Process Management e ABPMP CBOK® Common Body of Knowledge;
 - 5.5..6.2. Modelagem de processos;
 - 5.5..6.3. Análise de processos;
 - 5.5..6.4. Desenho de processos;
 - 5.5..6.5. BPMN - Business Process Modeling Notation;
 - 5.5..6.6. Organização baseada em processos, papéis e responsabilidades;
 - 5.5..6.7. Medição de desempenho de processos;
 - 5.5..6.8. Gerenciamento da qualidade de processos;
 - 5.5..6.9. Transformação de processos e inovação;

- 5.5..6.10. Business Process Patterns;
- 5.5..6.11. Gerenciamento de mudança;
- 5.5..6.12. Escritório de processos;
- 5.5..6.13. Metodologias de melhoria de desempenho de processos.
- 5.5..7. Controle de Qualidade, Auditoria e Métrica de TI**
- 5.5..7.1. Gestão, Fiscalização e Auditoria de Contrato;
- 5.5..7.2. Legislação de Contratação no Serviço Público - Lei 8.666/1993;
- 5.5..7.3. Instrução Normativa 01/2019;
- 5.5..7.4. Processo de Contratação;
- 5.5..7.5. Mensuração de Sistemas por APF – Métrica;
- 5.5..7.6. ISO/IEC 14143-1:2007;
- 5.5..7.7. CPM 4.3.1 (IFPUG);
- 5.5..7.8. Documentar a contagem de pontos de função;
- 5.5..7.9. Manual do SISP V1.0;
- 5.5..7.10. Contagem de Pontos de Função;
- 5.5..7.11. Gestão e Fiscalização de Projetos de Alta e Baixa Plataforma
- 5.5..7.12. Definir Padrões de Qualidade de entrega do Software;
- 5.5..7.13. Padrões de Arquitetura de Sistemas;
- 5.5..7.14. Processo de Desenvolvimento de Software (Rational Unified Process -RUP);
- 5.5..7.15. Padrões de versionamento de documentos e softwares;
- 5.5..7.16. Processo de Auditoria de Código;
- 5.5..7.17. Finalidade da Definição de uma Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas.

6. ORÇAMENTO REFERENCIAL

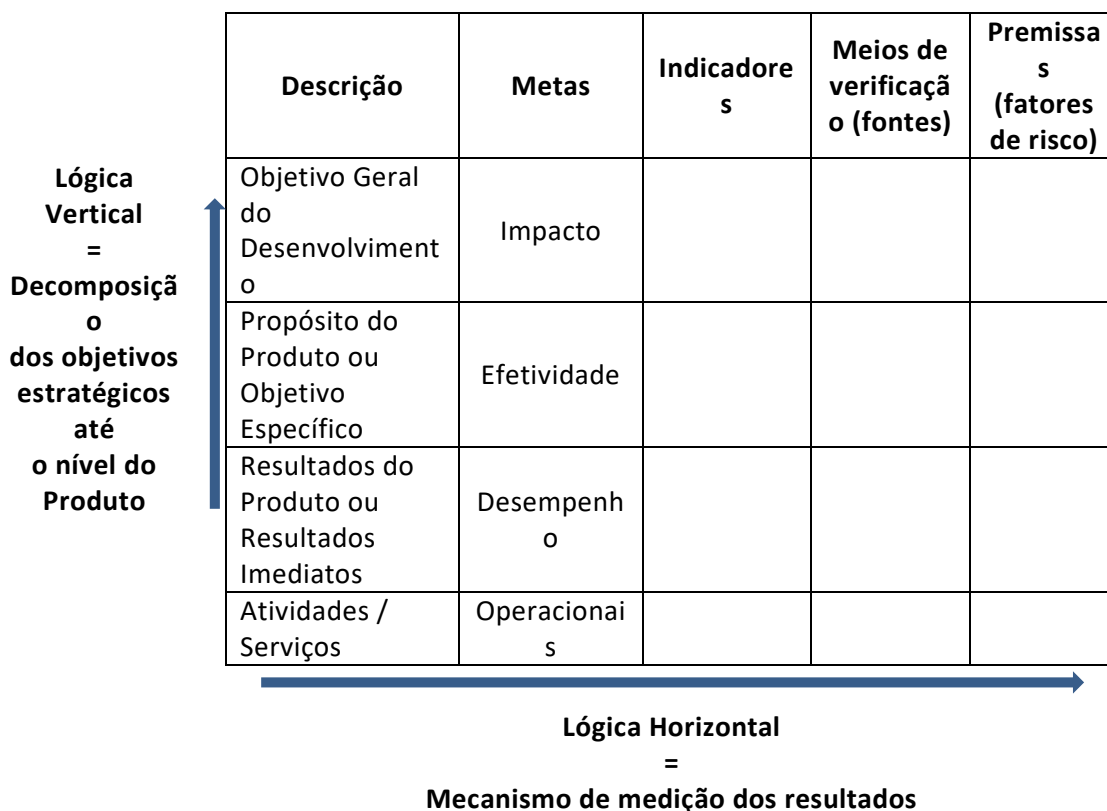
6.1. O orçamento estimado para contratação dos serviços está distribuído por itens detalhados no quadro a seguir:

Lote Único				
Subitem	Produto	Descrição	Freq.	Qtd.
1.1	P.1.1	Serviços de apoio técnico especializado à gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos	Mensal	12
1.2	P.1.2	Serviço de Capacitação em gestão e governança de tecnologia da informação	Sob Demanda	11

7. PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO, ENTREGA, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS PRODUTOS

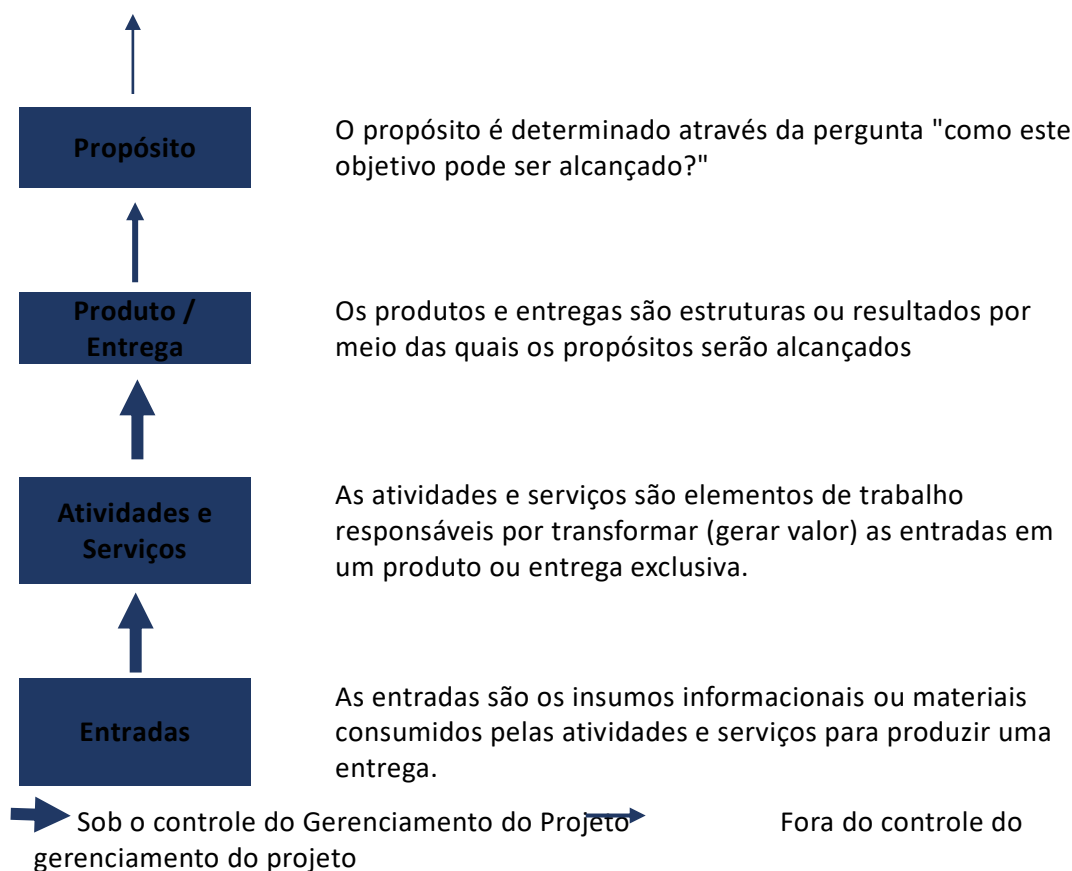
7.1. Planejamento dos Produtos – Matriz Lógica

- Os Produtos contratuais devem ser materializados através do desenvolvimento da matriz lógica, que tem como objetivo conectar os resultados estratégicos da Superintendência até as atividades e serviços desenvolvidos em cada Produto, indicando o caminho através do qual os trabalhos desenvolvidos pela CONTRATADA, em determinado Produto, contribuem para os resultados da CONTRATANTE.
- A Matriz Lógica é uma ferramenta concebida para facilitar o entendimento e a comunicação da conexão entre o problema a ser resolvido e as ações a serem realizadas no projeto, focando o trabalho nos aspectos críticos e determinantes do resultado.
- Ela pode ser definida como uma matriz que inclui, de forma organizada, as decisões estratégicas relativas ao investimento feito, os objetivos do projeto e como esses objetivos serão alcançados.
- A construção da matriz lógica deve aplicar uma lógica vertical e horizontal composta por quatro níveis de análise formando, ao final, uma matriz 4x4.
- A Figura 1 apresenta a estrutura conceitual da matriz lógica:



7.2. No caso concreto dos Produtos dos Contratos, a construção do eixo vertical das matrizes lógicas deve ser feita a partir das derivações de causa e efeito entre as competências regimentais, os objetivos e metas estratégicas da CONTRATANTE, e os processos, atividades e ações a serem desenvolvidas pela CONTRATADA para contribuir para o alcance da estratégia.

Objetivo / Meta	O objetivo final a ser alcançado é o estado de bem-estar do grupo alvo
------------------------	--



7.3. Desta forma, o planejamento e a estruturação dos produtos consiste da construção do escopo de atividades e serviços que endereçam os principais problemas e oportunidades de melhoria identificadas no diagnóstico dos serviços, evidenciando as relações de causa e efeito entre as atividades e ações dos Produtos, os resultados imediatos dos produtos, os objetivos estratégicos específicos e os objetivos estratégicos gerais apoiados.

7.4. O escopo das atividades e serviços do produto, deve ser materializado na forma de uma declaração de escopo de serviços composta por serviços classificados em duas classes – funcional e estrutural – e em três naturezas – permanentes, sob demanda e programadas – as quais são apresentadas a seguir:

7.5. Estruturais – programadas: estas são ações desenvolvidas para gerar um produto novo, alterar o padrão atual de desempenho de determinada atividade ou serviço ou desenvolver alguma capacidade requerida à operação. Estas são ações classificadas como projetos, por terem início e fim definidos e por terem um produto exclusivo entregue.

7.6. Funcionais – permanentes: são ações de monitoramento e controle, manutenção e gestão dos processos, estruturas e informações produzidas e consumidas no âmbito de cada Produto desenvolvidas para sustentar processos de caráter contínuo, não pontual ou incremental, e que não precisam de provocação por parte do receptor final dos serviços para ser produzida;

7.7. Já a construção do eixo horizontal deve usar como base o modelo desenvolvido por Martins e Marini, no Guia de Governança para Resultados de 2010, que expõe múltiplos aspectos a serem considerados na construção de um modelo de avaliação do desempenho. Conforme ilustrado na Figura a seguir, eles propõem a aplicação de três dimensões de resultado associadas à cadeia de valor de determinado Produto, assim definida como o levantamento de toda a ação ou processo necessário para gerar ou entregar produtos ou serviços a um beneficiário (Bennett,

1976; Wholey, 1979).



7.8. Efetividade são os impactos gerados pelos produtos/serviços, processos ou projetos. Esta classe de indicadores, mais difícil de ser mensurada (dada a natureza dos dados e o caráter temporal), está relacionada com a missão da CONTRATANTE. No caso específico do Contrato, os indicadores de efetividade são aqueles relacionados aos três níveis superiores da Matriz Lógica, os quais foram definidos a partir do Mapa Estratégico da CONTRATANTE: Objetivo Geral, Objetivo Específico e Resultados Imediatos.

7.9. Eficácia é a quantidade e qualidade de produtos e serviços entregues ao beneficiário direto dos produtos e serviços. No caso específico do Contrato, os indicadores de eficácia são aqueles relacionados ao nível mais inferior da Matriz Lógica, definidos a partir do planejamento das atividades permanentes, sob demanda e programadas dos Produtos. É neste nível que a CONTRATADA será medida;

7.10. Eficiência é a relação entre os produtos/serviços gerados com os insumos utilizados, relacionando o que foi entregue e o que foi consumido de recursos, usualmente sob a forma de custos ou produtividade. No caso específico do Contrato, os indicadores de eficiência são relevantes para a própria CONTRATADA, que deve buscar meios mais eficientes de trabalho.

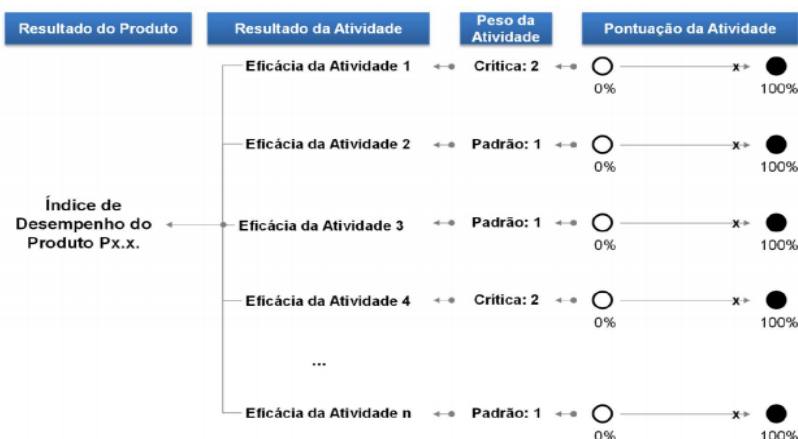
7.11. O modelo proposto pelos autores é completamente aderente ao conceito de matriz lógica, uma vez que mensura o desempenho da organização a partir dos elementos da cadeia de valor, permitindo que as organizações analisem as principais variáveis associadas ao cumprimento dos seus objetivos: quantos e quais insumos são requeridos, quais ações (processos, projetos etc.) são executadas, quantos e quais produtos/serviços são entregues e quais são os impactos finais alcançados.

7.12. Assim, o bom desempenho do produto deve ser entendido como a sua capacidade de entregar as atividades e serviços planejados em conformidade com o planejado, desenvolvido durante os dois primeiros meses do contrato e suas revisões anuais, a fim de contribuir para a estratégia do CONTRATANTE.

7.13. Portanto, para fins de mensuração do desempenho dos produtos, considerar-se-á exclusivamente os resultados de execução das atividades e serviços planejados para os produtos deste Contrato, que são representados no nível mais inferior da matriz lógica. Os demais níveis, a saber, "Resultados Imediatos", "Objetivos Específicos" e "Objetivos Gerais", serão utilizados para retroalimentar o processo de reavaliação anual dos produtos. Eles serão instrumentos de apoio para a condução das reavaliações anuais, oferecendo permanentemente as orientações necessárias ao melhor aproveitamento dos recursos disponibilizados e das melhores práticas aplicadas ao produto.

7.14. **Modelo de Avaliação do Desempenho do Produto**

- O desempenho dos Produtos será medido através do indicador de eficácia, indicador representativo da capacidade da CONTRATADA entregar as atividades e serviços planejados, em conformidade com os requisitos de execução, no período programado.
- Por serem os Produtos contratuais compostos por um conjunto de atividades permanentes, sob demanda e programadas, o cálculo do desempenho do Produto será realizado através do cálculo do Índice de Desempenho do Produto, composto pela média ponderada da eficácia medida para cada uma das atividades do Produto, pelos seus respectivos pesos, definidos pela criticidade da atividade, conforme ilustrado na Figura a seguir:



- O Índice de Desempenho dos Produtos será medido a partir da fórmula a seguir:

$$IDP = \frac{\sum Pontuação (i) \times Peso (i)}{\sum Peso (i)}$$

Onde:

IDP = Índice de Desempenho do Produto,

i = Atividade permanente, sob demanda e programada do Produto.

- Para viabilizar a medição dos Produtos segundo o modelo de Índice apresentado na Figura 4, serão utilizadas as folhas de medição do produto, a serem fornecidas pela fiscalização.
- A nota (valor) obtida no índice de desempenho do produto será avaliada segundo a classificação desempenho em uma escala que varia de "0%", representando o total descumprimento das metas de desempenho estabelecidas para os Produtos, a "100%", representando o completo atendimento destas metas. A classificação do desempenho do produto se dará conforme a Tabela a seguir:

Resultado do Índice de Desempenho do Produto	Classificação
De 80,00% a 100,00%	Excelente
De 60,00% a 79,99%	Satisfatório
De 00,00% a 59,99%	Insatisfatório

- Para aceite dos produtos, a CONTRATADA deverá manter o índice de desempenho do

produto entre satisfatório e excelente. Os Produtos entregues só serão pagos quando aprovados pela fiscalização. Caso o Produto seja rejeitado pela fiscalização por não atender aos procedimentos técnicos e de apresentação previamente acordados, o mesmo será devolvido à CONTRATADA com as devidas indicações das inconformidades apontadas, que deverão ser sanadas para aprovação da referida medição.

- As faixas de medição adotadas serão:

7.14..1. “Excelente” o nível de desempenho em que o produto é considerado EM CONFORMIDADE e é ACEITO;

7.14..2. “Satisfatório” o nível de aceitação em que o produto é considerado EM CONFORMIDADE, é ACEITO e a CONTRATADA é solicitada a apresentar um plano de ação para recuperar o desempenho ao nível excelente); e

7.14..3. “Insatisfatório” o nível de aceitação em que o produto NÃO É ACEITO (considera-se que os serviços foram executados em NÃO CONFORMIDADE com os requisitos contratuais). Neste caso, o pagamento é retido até que a CONTRATADA corrija o produto, sujeitando-se às sanções cabíveis, quando o caso.

7.15. Apresentação dos Produtos para Medição

- Os resultados da execução dos Produtos deverão ser apresentados individualmente e mensalmente ao Responsável pelo Produto e, conjuntamente ao Fiscal do Contrato, por meio dos Relatórios de Assessoramento Técnico e deverá conter em sua estrutura básica, no mínimo, os tópicos a seguir:

7.15..1. Capa e Contracapa;

7.15..2. Índice;

7.15..3. Apresentação;

7.15..4. Caracterização do Assessoramento;

7.15..5. Identificação do Contrato de Assessoramento;

7.15..6. Escopo dos Serviços de Assessoramento Contratados;

7.15..7. Recursos Mobilizados no Produto;

7.15..8. Entregáveis e atividades planejadas para o período e o status;

7.15..9. Resultados alcançados;

7.15..10. Problemas, riscos e os respectivos planos de ação;

7.15..11. Atividades planejadas para o próximo período;

7.15..12. Considerações e recomendações finais;

7.15..13. Documentos relevantes (atas de reunião, ofícios e apresentações);

7.15..14. Artefatos entregues no período;

7.15..15. Folha de Desempenho do Produto;

7.15..16. Relação da equipe mobilizada no período;

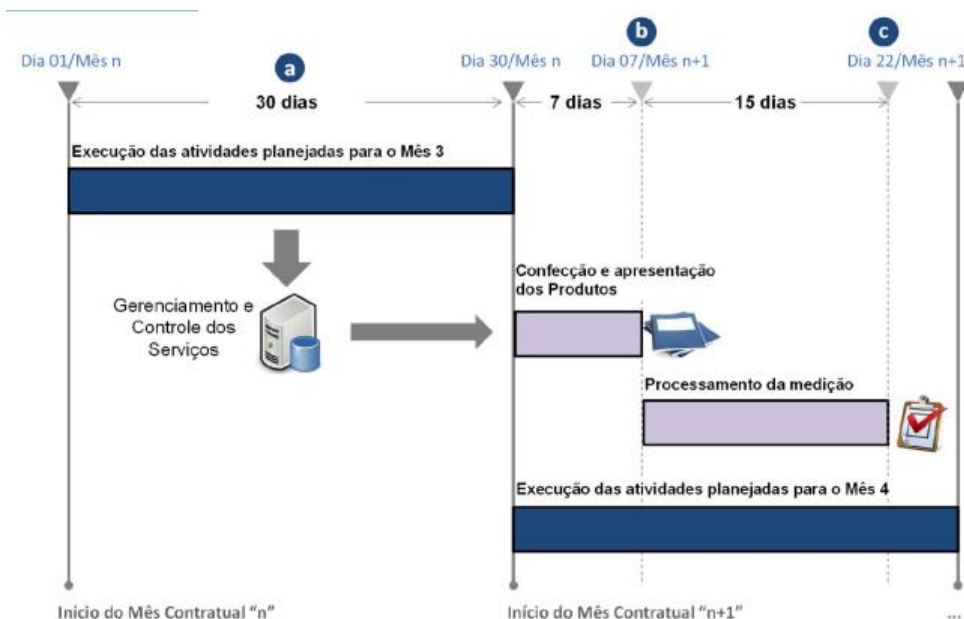
7.15..17. Outros elementos relevantes para a interpretação do produto.

7.16. Cronologia de produção entrega e medição dos serviços

- O modelo de medição e avaliação do desempenho dos Produtos, construídas e pactuadas por meio dos primeiros 60 dias do Contrato e suas revisões anuais, são a base para o processo de medição dos produtos de frequência mensal de todos os meses contratuais.

- A Figura 5 ilustra a cronologia mensal de produção, entrega, avaliação e medição dos produtos:

Figura 5 – Cronologia do processo de produção, entrega, avaliação e medição



- Período de medição: é o período contratual de um mês em que as atividades e serviços planejados serão executados e registrados para fins de confecção dos produtos de frequência mensal, os quais serão objeto de avaliação do desempenho. As datas calendário de abertura e fechamento dos meses contratuais serão coincidentes com o mês calendário.
- Data de entrega/protocolo dos Produtos: uma vez encerrado o período de medição, a CONTRATADA terá um prazo de sete dias para confeccionar o Produto e apresentá-lo, juntamente com a folha de medição preenchida, ao respectivo Fiscal da CONTRATANTE, devendo o mesmo ser protocolado ao final deste período. Nos casos em que o sétimo dia de produção do relatório coincidir com um dia não útil, o prazo será estendido até o dia útil seguinte.
- Período de análise e recebimento dos Produtos: o Fiscal do Contrato deverá avaliar os Produtos entregues e a conformidade da medição apresentada (folha de medição) e emitir o Termo de Recebimento no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de protocolo dos mesmos pela CONTRATADA. O Termo de Recebimento deverá conter a Folha de Medição do Produto devidamente preenchida e justificada, com a indicação da classificação do desempenho do Produto para o período. Nos casos em que o décimo quinto dia de avaliação coincidir com um dia não útil, o prazo será estendido até o dia útil seguinte.
- A análise da aceitabilidade do Produto pelo Fiscal será procedida conforme lista de verificação abaixo:

Grupo de Avaliação	Item de Avaliação
Completude do Produto	O Produto abordou todos os tópicos exigidos na apresentação do Produto?
	Todos os serviços pactuados por meio da matriz lógica do Produto foram reportados em conformidade?
	O Produto foi entregue em conjunto com todos os artefatos, anexos, documentos e demais elementos produzidos ao longo do Exercício e relacionados ao Produto?

Qualidade do Produto	O Índice de Desempenho apurado para o Produto obteve resultado igual a “satisfatório” ou “excelente”?
Tempestividade do Produto	O Produto foi entregue, completo, até o 7º dia consecutivo do mês calendário seguinte ao exercício? Ou seja, foi entregue o Relatório do Produto, a Folha de Medição e demais anexos referenciados nos demais documentos?
Conformidade do Produto	O Produto foi executado em conformidade com os requisitos do Contrato e seus Anexos?
Apresentação do Produto	O Produto foi entregue em 01 (uma) via impressa e 01 (uma) em meio digital, ou no Portal Estratégico da CONTRATANTE?
	O Produto foi elaborado em língua portuguesa, em conformidade com a norma culta?
	O Produto foi elaborado com organização, clareza, objetividade e estruturação lógica adequados?

8. DOS MECANISMOS DE GESTÃO DO CONTRATO.

8.1. Com relação aos mecanismos de gestão do futuro contrato aplicar-se-ão todas as disposições constantes do Art. 66 e 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

- A fiscalização deverá ser exercida por profissionais designados pela CONTRATANTE nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, não implicando em corresponsabilidade, nem exime a empresa CONTRATADA de responsabilidade.
- Caberá ao Fiscal do Contrato atestar os serviços que forem efetivamente executados e aprovados.
- O recebimento e aceite dos produtos/serviços serão realizados de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666/93, observados as condições e prazos constantes deste Termo de Referência, nos seguintes termos:
 - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 05 (cinco) dias úteis da comunicação escrita da empresa a ser CONTRATADA.
 - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, previsto para até 15 (quinze) dias corridos ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

9. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1. CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor estimado inicial atualizado do contrato, conforme dispõe o §1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. A contraprestação mensal será por preço fixo. A prestação dos serviços será remunerada a partir da garantia de disponibilidade, manutenção, sustentação e atualização dos serviços que compõem o ambiente do CONTRATANTE.

10.2. O valor do pagamento mensal pelos serviços será calculado de acordo com a efetiva execução dos serviços, aplicados os descontos relativos ao eventual descumprimento dos níveis de serviço e indicadores de desempenho mínimos, bem como das demais obrigações contratuais.

10.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Fatura.

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

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

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

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

10.8. 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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período de prestação dos serviços;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

10.10. 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:

- Não produziu os resultados acordados;
- Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

10.14. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação,

no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

10.16. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

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

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

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

10.21. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

10.22. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

10.23. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

10.24. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

10.25. A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da CONTRATADA que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

10.26. 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 x N x 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:

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

11. DO REAJUSTE

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

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA - portaria Nº 6.432, de 11 de julho de 2018 exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

12. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

12.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

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

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

- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

- Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 12.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 12.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 12.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 12.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 12.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 12.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de dez (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 12.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 12.14. Será considerada extinta a garantia:
 - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 12.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 12.16. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 12.17. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 12.18. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 12.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13. DAS INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

- 13.1. A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências a qualquer momento da

execução do Contrato, a fim de garantir que os serviços prestados e os produtos estejam de acordo com as especificações técnicas exigidas, bem como com os níveis de serviços definidos neste Termo de Referência.

14. DO LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços serão executados e os produtos entregues na sede da CONTRATANTE, na cidade do Rio de Janeiro - RJ, nas dependências da CONTRATANTE.

14.2. Alguns serviços poderão ser executados nas dependências da CONTRATADA, quando de interesse da CONTRATANTE, sendo previamente autorizado pela CONTRATANTE.

14.3. Os serviços serão realizados durante a jornada de trabalho habitual de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da CONTRATANTE.

15. DA EQUIPE TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A CONTRATADA deve, obrigatoriamente, durante todo o contrato, executar os serviços por meio de profissionais de qualificação compatível com os serviços descritos neste TR, na forma deste item.

15.2. A CONTRATADA deve garantir alocação presencial de uma equipe mínima com profissionais qualificados suficientes para execução da totalidade das atividades previstas para as tarefas contínuas e sob demanda. A alocação mínima de profissionais é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser suficiente para atendimento aos requisitos de entrega, prazo e qualidade do serviço descrito em cada item deste Termo.

15.3. Para a execução dos serviços a CONTRATADA não poderá compartilhar os recursos alocados para a prestação do objeto contratado, seja o compartilhamento parcial ou total de atividades que não seja inerente ao objeto deste Termo e ao CONTRATANTE.

15.4. A equipe técnica alocada para execução dos serviços objetos deste TR deverá ter, no mínimo, as seguintes qualificações e capacitação técnico-profissional:

- Coordenador Técnico: graduação superior em engenharia, administração ou informática, pós-graduação em área correlata e no mínimo 8 anos de experiência em gerenciamento de projetos e certificação PMP – Project Management Professional do PMI® (inciso I do Art. 30 da Lei 8666/93);
- Especialista em Estratégia: graduação superior em engenharia, administração ou informática, pós-graduação em área correlata e no mínimo 4 anos de experiência em gestão estratégica. Deve possuir experiência comprovada de atuação em pelo menos um projeto envolvendo serviços em gestão estratégica de TI;
- Especialista em Governança de TI: graduação superior em engenharia, administração ou informática, com no mínimo 4 anos de experiência em governança de TI, com as certificações COBIT, ITIL V3;
- Especialista em Gerenciamento de Projetos: graduação superior em engenharia, administração ou informática, pós-graduação em área correlata e no mínimo 4 anos de experiência em gerenciamento de projetos e certificação PMP – Project Management Professional do PMI® (inciso I do Art. 30 da Lei 8666/93);
- Especialista em Gestão de Processos: graduação superior em engenharia, administração ou informática, pós-graduação em área correlata e no mínimo 4 anos de experiência em gerenciamento de processos (inciso I do Art. 30 da Lei 8666/93);
- Técnico em Gerenciamento de Projetos e Modelagem de Processos: graduação superior em engenharia, administração ou informática, pós-graduação em área correlata e no mínimo 3 anos de experiência em gerenciamento de projetos e certificação PMP – Project Management Professional do PMI® (inciso I do Art. 30 da Lei 8666/93);

15.5. Para o subitem 1.2 sob demanda do TR a CONTRATADA deverá observar, quando demandadas as atividades inerentes aos referidos itens, além dos requisitos de profissionais já destacados acima, os seguintes perfis:

- Especialista em Qualidade, Auditoria e Métrica de TI: graduação superior em engenharia, administração ou informática, com no mínimo 3 anos de experiência em tecnologia da informação voltado a serviços de qualidade, auditoria e métricas de TI, com experiência em gestão de contratos de serviços de TI, conhecimento na Lei 8.666/93, e APF (segundo IFPUG);
- Instrutor dos Cursos: graduação superior em engenharia, administração ou informática, pós-graduação em área correlata e no mínimo 4 anos de experiência em governança de TI, gerenciamento de projetos ou processos ou estratégia. Deve possuir experiência comprovada de atuação como instrutor de cursos semelhantes aos que serão ministrados.

16. DOS PREÇOS ESTIMADOS

16.1. A estimativa de preços para a contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, é de **5.906.404,58 (cinco milhões, novecentos e seis mil, quatrocentos e quatro reais e cinquenta e oito centavos)** para o período de 12 meses, constante na Tabela de Preços de Referência a seguir, foi realizada a partir de pesquisa de mercado, com base em informações de diversas fontes, estando justificado nos autos, o método utilizado, bem como as fontes dos dados que a subsidiaram, conforme a legislação vigente.

16.2. No preço estimado estão incluídos todos os tributos, taxas, emolumentos, encargos trabalhistas e quaisquer outros ônus de natureza federal, estadual e/ou municipal vigentes que se relacionem direta ou indiretamente com a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

16.3. A proposta de preço da empresa licitante deverá ser apresentada conforme modelo do Anexo II e deve ter validade mínima de 90 dias.

TABELA DE PREÇOS DE REFERÊNCIA

Descrição do Produto ou Serviço	Unidade	QTDE
Serviços de apoio técnico especializado à gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos na Área de Tecnologia da Informação.	Pacote de serviço	12

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento das despesas objeto deste TR correrão à conta do orçamento geral da CONTRATANTE.

17.2. Caso a CONTRATANTE optar pela prorrogação do Contrato, consignará nos próximos exercícios em seu orçamento as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.3. Obedecer às normas operacionais fornecidas pela CONTRATANTE.

17.4. Empregar funcionários qualificados e devidamente capacitados na execução dos serviços, conforme qualificações profissionais descritas neste TR, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, assim como mantê-los constantemente treinados e atualizados para o bom desempenho de suas atividades.

17.5. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, os exames médicos de seus empregados, exigidos por força da Lei.

- 17.6. Fornecer aos seus empregados benefícios de alimentação e vale-transporte nos termos da legislação pertinente.
- 17.7. Qualquer outro benefício adicional, por força de lei ou não, que se torne necessário ao bom e completo desempenho das atividades, será integralmente assumido pela CONTRATADA.
- 17.8. Manter seus funcionários devidamente informados das normas disciplinares da CONTRATANTE, bem como das normas de utilização e de segurança das instalações e do manuseio dos documentos.
- 17.9. Fornecer crachá de identificação a seus funcionários, de uso obrigatório quando em serviço.
- 17.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.
- 17.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.
- 17.12. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar à CONTRATANTE ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo a CONTRATANTE descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos.
- 17.13. Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes, bem como todo e qualquer sistema desenvolvido, incluindo sua documentação técnica, de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal à CONTRATANTE.
- 17.14. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelo mau uso ou extravio dos documentos sob sua guarda.
- 17.15. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando à CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.
- 17.16. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.
- 17.17. Cumprir mensalmente as obrigações e encargos trabalhistas estabelecidos na legislação em vigor, uma vez que o descumprimento das mesmas incorrerá, após as notificações de advertência e multa, na rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 17.18. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.
- 17.19. Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a CONTRATANTE, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta Contratação.
- 17.20. Manter um profissional responsável pelo gerenciamento dos serviços com poderes de representante legal ou preposto para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato junto à CONTRATANTE, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 17.21. Atender de imediato às solicitações quanto à substituição de pessoal considerado inadequado para a prestação dos serviços, inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir normas disciplinares da CONTRATANTE.
- 17.22. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso e licenças.
- 17.23. Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato e que venham a ser estabelecidas nas Ordens de Serviço.
- 17.24. Elaborar e apresentar à CONTRATANTE, nas datas estabelecidas nas Ordens de Serviço,

todos os produtos e relatórios de acompanhamento e de final de execução de serviços. Os relatórios deverão contemplar detalhamento das atividades desenvolvidas.

17.25. Atender às solicitações da CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos.

17.26. Atender aos requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços:

- A CONTRATANTE poderá exigir a participação de profissionais certificados nas ferramentas e tecnologias utilizadas nas atividades das Ordens de Serviços, quando demandados por tarefas que assim o exigirem previamente na execução dos serviços, devendo ser anexada cópia da certificação na Ordem de Serviço correspondente, sempre que solicitado pelo demandante;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação;
- A definição de um quadro mínimo não exclui da CONTRATADA a responsabilidade pela entrega dos produtos com a qualidade exigida, nem das penalidades e glosas previstas contratualmente, cabendo à mesma direcionar tantos recursos quanto forem necessários para atender as exigências de qualidade determinadas para cada tarefa;
- Refazer todos os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas nas Ordens de Serviços e Níveis de Qualidade fixados;
- Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações da CONTRATANTE, observando sempre os critérios de qualidade.

17.27. Atender os requisitos exigidos para CONTRATADA com relação a sigilo e segurança da informação:

- Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE;
- Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus funcionários que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE;
- Responsabilizar pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer;
- Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE;
- Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
- Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da

CONTRATADA para outras entidades, seja fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc.;

- Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente;
- Submeter seus funcionários aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela CONTRATANTE.

17.28. Atender os requisitos mínimos exigidos da CONTRATANTE com o objetivo de aperfeiçoamento do processo de metodologia e padronização:

- Elaborar documentos, relatórios gerenciais e outros, referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviços, padronizados pelos templates para cada tipo de documentação ou processo operacional;
- Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades da CONTRATANTE em horário de seu expediente normal;
- Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das tarefas demandadas, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da CONTRATANTE;
- Comunicar aos responsáveis pela fiscalização do contrato, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado e exigido;
- Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura a ser solicitado pela CONTRATANTE;
- Dar conhecimento da documentação técnica de processos de execução de serviços aos seus funcionários designados, de acordo com a capacitação de cada um, e fazer com que as atividades sejam executadas conforme os procedimentos definidos pela área demandante;
- Promover a transferência de conhecimento para os técnicos indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução;
- Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega;
- Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na entrega das tarefas e prestar à CONTRATANTE os devidos esclarecimentos, sempre que solicitados;
- Acatar as determinações feitas pela fiscalização da CONTRATANTE no que tange ao cumprimento do objeto deste Contrato;
- Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE no que diz respeito ao cumprimento do objeto contratado.

17.29. A CONTRATADA deve atender aos seguintes requisitos exigidos com relação às Normas Gerais dos Recursos contratados:

- Não utilizar qualquer servidor da CONTRATANTE na execução dos serviços contratados, nos termos do que estabelece o Art. 9º, inciso III, da Lei nº. 8.666/1993, sob pena de imediata rescisão contratual;
- Disponibilizar um responsável técnico, com especialidade em gerência de atividades e serviços de Tecnologia da Informação, nos moldes a serem contratados, denominado de Preposto, e um substituto, que deverá assumir, pessoal e diretamente, a gestão técnica do contrato, a execução e coordenação dos serviços.

17.30. Cabe ao Preposto:

- Estar disponível e acessível, pessoalmente ou por contato telefônico, nos dias úteis, inclusive em feriados e finais de semana, viabilizando o contato com a CONTRATANTE;
- Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor;
- Assegurar que as determinações da CONTRATANTE sejam disseminadas junto à

CONTRATADA com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução das Ordens de Serviços;

- Informar à CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- Executar os procedimentos técnico/administrativos referentes aos funcionários disponibilizados para execução dos serviços contratados;
- Acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos de suporte e às manutenções corretivas;
- Atender às instruções da CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- Fiscalizar regularmente os seus funcionários designados para a prestação dos serviços verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas;
- Apresentar seus funcionários com pontualidade, de acordo com os horários fixados pela CONTRATANTE, para fins de execução dos serviços contratados;
- Selecionar e treinar adequadamente os funcionários disponíveis para prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;
- Colocar seu corpo técnico à disposição da CONTRATANTE para orientação quanto à execução dos serviços, sempre que solicitado.

17.31. Manter durante a vigência do contrato a comprovação da certificação da solução ofertada com o selo PinkVerify em ITIL nos processos de Gerenciamento de Portfólio, Gerenciamento de Catálogo de Serviços, Gerenciamento de Nível de Serviços, Gerenciamento de Incidente, Cumprimento de Requisição, Gerenciamento do Conhecimento, Gerenciamento de Mudança e Gerenciamento de Continuidade; da solução informatizada fornecida e implantada para Gestão de Serviços em conformidade com os requisitos do Anexo III – Requisitos da solução de gestão.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução dos serviços, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.

17.2. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, objeto desta TR, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE.

17.3. Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações, e eventuais alterações.

17.4. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à CONTRATADA e exigindo as medidas corretivas necessárias.

17.5. Acompanhar a execução do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços.

17.6. Sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

17.7. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício da função.

17.8. Especificar e estabelecer normas, diretrizes e metodologias para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem com os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.

17.9. Avaliar os relatórios das atividades executadas pela CONTRATADA.

17.10. Indicar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas respectivas áreas de atuação.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada, segundo o interesse da CONTRATANTE.

19.2. Enfatiza-se o caráter de natureza continuada referente ao item 1 do objeto deste TR que poderão ser prorrogados, segundo a conveniência e o interesse da CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (meses), nos termos do inciso IV, art. 57 da Lei nº 8.666, pelo caráter de serviços de apoio auxiliar às atividades fins da CONTRATANTE, necessários ao alcance efetivo de sua missão institucional, no atual contexto de exigências dos órgãos de controle para adequação às melhores práticas de TI, visando à evolução do nível de maturidade em gestão e governança em Tecnologia da Informação integrando gestão da estratégia, gerenciamento de projetos e gestão de processos.

20. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. A forma de seleção do objeto deste TR deverá ser realizada na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, em observância ao § 1º do Art. 9º do Decreto nº 7.174/10 e Art. 4º do Decreto nº 5.450/05, devido ao fato de que os serviços são considerados comuns, conforme as características previstas no Art. 1º da Lei nº 10.520/02.

21. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. Apresentação de Atestado, no mínimo, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, de forma satisfatória, demonstrando que a LICITANTE gerencia ou gerenciou serviços de natureza similar;

21.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE, especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

21.3. Para efeito de comprovação de aptidão técnica compatível ao objeto licitado não serão aceitos atestados cujas comprovações se apresentem em forma de obrigação acessória ao objeto do serviço prestado.

21.4. Além dos critérios de qualificação para habilitação das licitantes acima descritos, as empresas deverão apresentar 01 (um) ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa proponente tenha executado serviços similares aos definidos nos itens deste TR, a seguir descritos.

21.5. Justificam-se estes critérios técnicos obrigatórios de habilitação de forma a assegurar um mínimo de capacidade da empresa licitante em cumprir as obrigações contratuais estritamente relacionados com o Objeto deste TR, sem comprometer a competitividade do certame. Exige-se que a empresa apresente Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) que a empresa proponente tenha executado:

21.6. Serviço de diagnóstico de maturidade em Governança de TI com base no Cobit 5 em uma instituição pública ou privada contendo minimamente a identificação do grau de maturidade em todos os domínios e processos do Cobit 5, análise dos objetivos de TI em relação aos objetivos

do negócio (instituição), matriz de relação entre os processos de TI e os objetivos do negócio baseada em entrevistas técnicas e o resultado final do diagnóstico com conclusões e recomendações;

21.7. Serviço de diagnóstico integrado de maturidade em Gestão Estratégica de TI, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Processos e Cultura Organizacional em instituição pública ou privada contendo minimamente o resultado do diagnóstico e relatório de recomendações técnicas;

21.8. Serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação, em uma instituição pública ou privada, compreendendo no mínimo o apoio às atividades de gestão de projetos, análise e modelagem de processos de negócio e governança de TI, elaboração de proposta de melhoria nos processos de trabalho de TI com aderência aos processos ITIL e Cobit (apoio à gestão de TI);

21.9. Serviços técnicos especializados em gestão estratégica de TI, gestão de projetos e gestão de processos em uma mesma instituição pública ou privada, compreendendo, no mínimo, a revisão do planejamento estratégico da Unidade, a definição do modelo de operação integrado da Unidade, envolvendo estratégia, projetos e processos, o apoio e orientação quanto à estrutura organizacional alinhado aos seus processos e à estratégia da Unidade, a descrição das responsabilidades, o rol de produtos e serviços da Unidade, o apoio à estruturação de portfólio de projetos; o mapeamento dos processos de negócios da Unidade, a análise de riscos e problemas relativos a processos de negócio, o apoio no gerenciamento de programas e projetos incluindo monitoramento e controle do desempenho de projetos, auditoria de conformidade dos projetos; apoio direto na gestão de projetos estratégicos, elaboração de propostas de indicadores de desempenho e de resultados da Unidade, capacitação em técnicas e metodologias envolvendo estratégia, projetos e processos;

21.10. Comprovação de fornecimento, implantação e gerenciamento de solução informatizada para Gestão de Serviços, certificada PinkVerify em ITIL nos processos de Gerenciamento de Portfólio, Gerenciamento de Catálogo de Serviços, Gerenciamento de Nível de Serviços, Gerenciamento de Incidente, Cumprimento de Requisição, Gerenciamento do Conhecimento, Gerenciamento de Mudança e Gerenciamento de Continuidade.

21.11. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) conter o nome, endereço dos atestadores, ou qualquer outro meio com o qual a CONTRATANTE possa manter contato com os declarantes, e devem conter explicitamente os serviços acima listados, como forma de comprovação da experiência solicitada.

21.12. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão aceitos aqueles emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

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

21.14. Deverão ser disponibilizadas todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013).

21.15. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013).

21.16. A LICITADORA poderá efetuar diligências para verificar a veracidade das informações

prestadas e documentações apresentadas, estando a licitante participante sujeita às penalidades impostas pela lei.

22. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS UNITÁRIOS E GLOBAIS

22.1. Conforme a Lei nº 8.666/93, art. 40, X, não serão aceitas propostas que indiquem preço com valor igual à zero, simbólicos e/ou irrisórios, podendo ainda ser desclassificada as que apresentem valor por item do Objeto ou total e/ou preço unitário dos produtos superiores ao orçamento referencial.

22.2. A proposta de preços deverá ser apresentada conforme ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS, deste TR.

22.3. Cada item unitário do Objeto deverá ser preenchido pela licitante em reais (R\$), conforme a referida planilha.

22.4. Na formação dos preços, a licitante deverá levar em consideração a tabela de valores máximos admissíveis, para cada item, obtidos a partir da pesquisa de preços, informado na data da publicação do Edital referente a esse TR.

23. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

23.1. O critério de julgamento será o de menor preço global, com fulcro no § 2º do artigo 2º do Decreto nº 5.450/2005 e no inciso “X” do Artigo 40 da Lei nº 8.666/1993.

23.2. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste TR, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

23.3. Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor, será divulgado o resultado do julgamento da proposta de preço.

23.4. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço ofertado em relação ao valor referencial, que deverá ser demonstrado conforme Anexo II, quando solicitada pelo Pregoeiro, para a sua aceitação e verificará a habilitação da licitante conforme disposições do TR.

23.5. Caso julgue necessário, o pregoeiro poderá solicitar à empresa classificada em primeiro lugar que evidencie a exequibilidade de seu lance ofertado, sendo que a mesma deverá atender por meio de documentos e/ou planilhas que sejam hábeis e suficientes à comprovação.

23.6. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o TR.

23.7. Verificado o atendimento das exigências fixadas no TR, o licitante será declarado vencedor na classificação do certame.

23.8. Decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo licitatório será submetido à autoridade competente para que se proceda à devida homologação e consequente adjudicação do objeto licitado à licitante vencedora.

23.9. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que obtiver a primeira classificação no certame, obedecidos aos critérios fixados neste TR e seus Anexos.

24. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

24.1. Para a assinatura do Contrato a licitante vencedora do certame deverá apresentar comprovação da qualificação e da capacitação técnico-profissional dos profissionais responsáveis pela execução do Contrato, devendo POSSUIR EM SEU QUADRO (comprovação mediante apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho, ficha de registro de empregado ou contrato de prestação de serviço, ou quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante,

tal comprovação será realizada mediante a apresentação do estatuto ou contrato social.) todos os profissionais com a qualificação requerida e descrita neste Termo de Referência.

24.2. Na hipótese da adjudicatária não comparecer para assinar o Contrato no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste TR, será convocada licitante remanescente, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições deste TR e de sua proposta.

24.3. Em observância aos critérios de compliance e ética praticada pela CONTRATANTE, às boas práticas de contratações de serviços de TI utilizadas pelo mercado, evitando, além disso, eventual conflito de interesses, a LICITANTE para os serviços especializados de apoio à Gestão e Governança de TIC objeto deste TR não poderá possuir contratos vigentes e/ou contratos vigentes através de empresas do mesmo grupo empresarial da empresa proponente, com a CONTRATANTE, originados ou gerenciados pela Área de Tecnologia da Informação – ARTI;

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

24.4. Objetivando o atendimento ao compliance e à ética praticada pela CONTRATANTE, às boas práticas de contratações de serviços de TI utilizadas pelo mercado, evitando, além disso, eventual conflito de interesses, a CONTRATADA para os serviços especializados de apoio à Gestão e Governança de TIC objeto deste TR não poderá ser a LICITANTE adjudicada, durante a vigência contratual, para a execução de novos contratos para a CONTRATANTE de serviços especializado na Área de Tecnologia da Informação - ARTI, pelo caráter de apoio à gestão e planejamento de futuras contratações que àquela será atribuído.

25. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

25.1. A empresa CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE toda e qualquer documentação gerada em função da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

25.2. A CONTRATADA cederá à CONTRATANTE, em caráter definitivo, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados produzidos durante a vigência do contrato, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, dados, esquemas, diagramas e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

26. DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

26.1. A empresa CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços contratados, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena da lei tais documentos.

27. DAS PENALIDADES

27.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o futuro Contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades previstas em lei.

27.2. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas no futuro Contrato, a CONTRATANTE aplicará à Licitante Adjudicatária, garantido o contraditório e à prévia defesa, nos termos do art. 87, da Lei nº 8.666/93, com suas ulteriores alterações, as seguintes sanções:

27.2.1. Advertência;

27.2.2. Multa moratória de 2% (dois por cento), do valor total do futuro Contrato, por dia de

atraso injustificado na prestação dos serviços e/ou no descumprimento das demais obrigações contratuais assumidas, até o limite de 15 (quinze) dias, contados a partir da detecção da falta ou atraso verificado;

27.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do futuro Contrato, ou no caso de reincidência do descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais, aplicada cumulativamente com as demais sanções, ensejando, inclusive, a rescisão do futuro Contrato;

27.2.4. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o INTO, por prazo de até 02 (dois) anos, conforme a autoridade ministerial competente fixar, em função da natureza e gravidade da falta cometida;

27.2.5. 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 Licitante Adjudicatária ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

27.3. A aplicação das penalidades previstas no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Ministro de Estado.

27.4. As multas, referidas serão recolhidas, no prazo de 05 (cinco) dias, ou descontada dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, da garantia prestada, ou, ainda, cobrada judicialmente, nos termos dos §§ 2º e 3º, do art. 86, da Lei nº 8.666/93, em sua versão atualizada.

27.5. Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades supramencionadas. As penalidades previstas neste item serão formalmente motivadas nos autos do respectivo processo e serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

27.6. As sanções aplicadas à Licitante Adjudicatária, relativas ao impedimento para contratar com a Administração Pública, conforme previsto na legislação própria, serão obrigatoriamente registradas no SICAF, nos termos dos §§ 1º e 2º, do art. 1º, do Decreto nº 3.722/01, alterado pelo Decreto nº 4.485/02.

28. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

28.1. Em que pese **não haver de critérios de sustentabilidade ambiental específicos ao objeto do presente Termo de Referência**, a CONTRATADA deverá, na execução do serviço, objeto deste Edital, observar e atender, no que for aplicável, os seguintes critérios, em conformidade com a Instrução Normativa nº 1/2019:

I - usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III - observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

V - realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII - respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII - prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

28.1.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.

28.1.2. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.

28.1.3. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que seus profissionais e prepostos não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

28.1.4. Para o exercício de atividades classificadas como potencialmente poluidora ou utilizadora de recursos ambientais, conforme Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009:

- Comprovante de Registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009, e legislação correlata.

28.1.5. A apresentação do Certificado de Regularidade será dispensada, caso o Pregoeiro logre êxito em obtê-lo mediante consulta on line ao sítio oficial do IBAMA, imprimindo-o e anexando-o ao processo.

28.1.6. Caso o licitante seja dispensado de tal registro, por força de dispositivo legal, deverá apresentar o documento comprobatório ou declaração correspondente, sob as penas da lei.

29. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

29.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em 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.

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Este documento foi elaborado em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 10.520/2002, bem como os outros dispositivos legais citados neste TR, visando propiciar a maior competitividade possível, dentro das recomendações dos órgãos de controle.

30.2. Quaisquer dúvidas das especificações deverão ser esclarecidas por meio do endereço eletrônico no e-mail da Comissão de Licitação.

31. DOS ANEXOS:

- 31.1. ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;
- 31.2. ANEXO B – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
- 31.3. ANEXOC – REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO.

32. DA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Tendo em vista a justificativa apresentada na SOLICITAÇÃO COAGE/INTO Nº 0014974684, emitido pela Área de Tecnologia da Informação – ARTI no presente processo, por meio do qual apresenta as razões que motivaram a necessidade desta aquisição/contratação, bem como presentes os elementos de avaliação do Termo de Referência, **APROVO O PRESENTE DOCUMENTO.**

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2020.

JOÃO ALVES GRANGEIRO NETO

Diretor do INTO/MS

Portaria MS nº 1.242, de 06 de maio de 2019.

ANEXO A

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

1. IDENTIFICAÇÃO

Nº da OS		Requisitante da OS		Data de Emissão	
Nome do Projeto		Sigla do Projeto		Emergencial	
CONTRATADA			Nº do Contrato		

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DEMANDADOS

Id	Serviço	Item do Objeto	Unidade	Quantidade	Preço Unitário (R\$/un)	Preço Total (R\$)
1.						
2.						
	TOTAL					

3. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

--

4. MACRO-CRONOGRAMA

Id	ATIVIDADE	INÍCIO	FIM
1.			
2.			
3.			

5. DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES AO FINAL DA OS

Id	DOCUMENTO	ID DO ARQUIVO
1.		
2.		
3.		

6. DATAS E PRAZOS

Data Prevista para Início da OS	Data Prevista para Entrega da OS

7. CIÊNCIA E DE ACORDO

CONTRATANTE		CONTRATADA
NOME DO SOLICITANTE	NOME DO GESTOR DO CONTRATO	NOME DO PREPOSTO
Data:	Data:	Data:
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:

ANEXO B

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. A Empresa com sede em.....(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., neste ato representada por, abaixo assinado, interessada na prestação do objeto da presente Concorrência nºpropõe ao INTO a prestação dos serviços, objeto deste Ato Convocatório, para a execução de todos os itens relacionados no Termo de Referência, conforme PLANILHA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS a seguir apresentada:

LOTE ÚNICO					
Subitem	Descrição do Produto ou Serviço	Unidade	Quantidade (Nº de unidades)	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
1.1	Serviços de apoio técnico especializado à gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos na Área de Tecnologia da Informação - ARTI.	Pacote de trabalho	12		
1.2	Serviço de Capacitação em gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos.	Sob Demanda	11		

O VALOR TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇOS É DE R\$
.....(transcrever valor conforme o total acima).

A proponente deverá apresentar ainda o detalhamento dos custos individuais e unitários que compõem o subitem 1.2 – Serviço de Capacitação em gestão e governança de tecnologia da informação orientada à gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos, conforme descritos no Item 5.5 ATIVIDADES E PRODUTOS PREVISTOS PARA SEREM DESENVOLVIDOS PARA O SUBITEM 1.2 do TR, visando garantir à Administração a realização dos pagamentos em razão dos serviços executados e pela qualidade entregue em cada atividade.

2. DECLARAMOS que:

- a) A validade da proposta é de 90 (Noventa) dias, contados a partir da data de abertura da licitação;
- b) Recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação e aceitamos expressamente as condições dispostas no ato convocatório;
- c) Declara ainda qual a solução que irá utilizar para a prestação dos serviços, devendo comprovar conformidade da ferramenta de gerenciamento de serviços com as exigências constantes neste Termo de Referência (check list) detalhados no ANEXO III – REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO, por meio de entrega de documentação comprobatória (CDs, link públicos, manuais, guias de instalação, documentos homologados pelo fabricante, e documento que comprove a certificação da ferramenta por órgão credenciado da Pink Elephant "PinkVERIFY Toolsets" nos processos ITIL de Gerenciamento de Portfólio, Gerenciamento de Catálogo de Serviços, Gerenciamento de Nível de Serviços, Gerenciamento de Incidente, Cumprimento de Requisição, Gerenciamento do Conhecimento, Gerenciamento de Mudança e Gerenciamento de Continuidade;
- d) Nos valores constantes desta proposta estão incluídas todas as despesas com transporte, encargos sociais previdenciários e trabalhistas, seguros, taxas, tributos e contribuições parafiscais e de qualquer natureza ou espécie, salários, despesas com reposição de funcionários em razão de qualquer tipo de licença e quaisquer outras despesas, encargos ou benefícios para atendimento deste TR e necessários à perfeita execução do objeto da licitação, sem qualquer custo adicional, bem como quaisquer parcelas de outra natureza, diretas ou indiretas, pertinentes à formação do preço dos serviços, não nos cabendo o direito de pleitear qualquer majoração do preço, sob a alegação de desequilíbrio econômico-financeiro, em face das variações quantitativas/qualitativas ocorridas na execução dos serviços, bem como de eventual perda de decisão judicial pela qual esta empresa tenha-se isentado de pagamento de qualquer tributo ou encargo trabalhista;
- e) Todo e qualquer ônus referente a direitos de propriedade industrial, marcas e patentes, segredos comerciais e outros direitos de terceiros, bem como por violação dos mesmos, suas consequências e efeitos jurídicos são de responsabilidade desta empresa licitante que responderá por eles contra reclamações relacionadas com o assunto;
- f) Garantimos a execução dos serviços, bem como os preços ofertados durante toda a realização do futuro Contrato;
- g) Examinamos cuidadosamente o TR e seus anexos e estamos cientes de todas as suas condições e a elas desde já nos submetemos.

Cidade, de de 2020.

Nome, CPF, Cargo e Assinatura do Representante Legal da Licitante.

ANEXO C – REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO

1. Requisitos básicos

- 1.1. A solução informatizada para Gestão de Serviços deverá ser certificada PinkVerify nos processos ITIL de Gerenciamento de Portfólio, Gerenciamento de Catálogo de Serviços, Gerenciamento de Nível de Serviços, Gerenciamento de Incidente, Cumprimento de Requisição, Gerenciamento do Conhecimento, Gerenciamento de Mudança e Gerenciamento de Continuidade;
- 1.2. A licença de uso deverá contemplar múltiplas instâncias de gerenciamento de serviços (homologação e produção), além de:
 - 1.2.1. Suporte a no mínimo 2.000 (duas mil) conexões simultâneas de usuário final (end user) e 50 (cinquenta) conexões simultâneas de resolvedores e aprovadores.
 - 1.2.2. Suporte para 05 (cinco) usuários com perfil de administrador da plataforma.
 - 1.2.3. Dos usuários aprovadores, dar suporte a, no mínimo, 20 (vinte) usuários com privilégios de extração de dados analíticos, assim como desenvolvimento, modelagem e construção de relatórios, indicadores e painéis de controle.
- 1.3. A contratação também contemplará:
 - 1.3.1. Consultoria para configuração e parametrização da solução, em tempo integral, até a plena implantação dos processos de negócio e dos requisitos especificados neste documento.
 - 1.3.2. Workshop online sob demanda, baseado em material audiovisual, destinado a solicitantes, aprovadores e parceiros de negócio, contemplando as funcionalidades básicas da solução, contendo no mínimo o equivalente a 6 (seis) horas de conteúdo, com acesso ilimitado durante a vigência do contrato.
 - 1.3.3. Suporte técnico ilimitado em tempo real (online) durante a vigência do contrato, para funcionalidades da solução, em canais de atendimento em português brasileiro via web e via telefone, disponível no mínimo das 8h às 18h (horário de Brasília) de segunda a sexta-feira, exceto em feriados nacionais.
 - 1.3.4. Acesso a todas as atualizações de versão e correções (patches) durante a vigência do contrato.
 - 1.3.5. A proposta comercial deverá contemplar todos os módulos necessários para a implantação e operacionalização dos recursos descritos nesta especificação técnica.

2. Gerenciamento de processos de negócio

- 2.1. A solução deverá suportar o gerenciamento de processos de negócio (BPM – Business Process Management).
- 2.2. A solução deverá ser orientada a modelagem de processos e fluxos de trabalho (workflows) e possuir, nativamente, editor/modelador de fluxos, processos e regras de negócio (“workflow designer”), com os seguintes recursos mínimos:
 - 2.2.1. Compatível com o padrão de notação e modelagem BPMN (Business Process Model and Notation) versão 2.0, ou similar que ofereça recursos equivalentes;

- 2.2.2. Suporte a modelagem visual, "arrastar e soltar" (drag-and-drop), dispensando a codificação em linguagem de programação, em ambiente 100% web;
- 2.2.3. Oferecer biblioteca nativa de fluxos predefinidos e customizáveis para operações de Serviços Compartilhados (Shared Services) ou Serviços Empresariais (Enterprise Services);
- 2.2.4. Permitir que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores, tais como subprocessos, atividades e tarefas;
- 2.2.5. Permitir associação de documentos e hyperlinks a processos e atividades;
- 2.2.6. Permitir o uso de conectores que disparem ações de fluxo;
- 2.2.7. Permitir o uso de gateways lógicos condicionais do tipo paralelo (AND), ou exclusivo (XOR) e complexo;
- 2.2.8. Permitir a criação de raias (lanes) para definição dos executores dos processos;
- 2.2.9. Permitir execução de APIs, webservices, aplicativos externos e consultas a bancos de dados (queries) nas ações de fluxo;
- 2.2.10. Permitir a visualização dos relacionamentos entre os processos e fluxos;
- 2.2.11. Permitir a integração com soluções de automação de processos tais como DPA (Digital Process Automation) e RPA (Robotic Process Automation), de forma nativa ou através de interfaces de aplicação (API – Application Programming Interface);
- 2.2.12. Permitir a integração com soluções de assinatura digital tais como Certisign, Qualisign, Safenet e Token, Certificado Digital Serasa Experian e Certificado Digital Celepar, de forma nativa ou através de interfaces de aplicação (API – Application Programming Interface).
- 2.2.13. A CONTRATADA deverá prover um aplicativo móvel de reconhecimento facial que permita que usuário realize diversos processos de negócio de maneira ágil e segura, diretamente em seu smartphone.
- 2.3. Os fluxos de trabalho deverão permitir a configuração de níveis múltiplos de aprovação, com aprovadores definidos por função e por organograma. A solução também deverá viabilizar a construção de fluxos com aprovações automáticas a partir da configuração de regras de negócio.
- 2.4. Os fluxos de trabalho deverão permitir a configuração de níveis múltiplos de aprovação, com aprovadores definidos por função e por organograma. A solução também deverá viabilizar a construção de fluxos com aprovações automáticas a partir da configuração de regras de negócio.
- 2.5. A solução deverá suportar o versionamento dos fluxos e processos nela modelados, permitindo consultar o histórico das revisões realizadas.
- 2.6. A solução deverá suportar ações disparadas pela publicação eletrônica dos fluxos e processos, tais como notificar partes envolvidas.
- 2.7. A solução deverá permitir anotações e comentários nos fluxos e processos nela modelados.
- 2.8. A solução deverá permitir a categorização, priorização e roteamento automáticos (sem intervenção humana) de fluxos de trabalho, a partir da construção de regras de

negócio, sem a necessidade de desenvolvimento de código em linguagem de programação.

- 2.9. Todos os fluxos e processos executados, automatizados ou não, deverão registrar tickets(“chamados”) na base de dados da solução, com o objetivo de alimentar indicadores de controle e de desempenho, além de permitir a rastreabilidade das operações efetuadas.
- 2.10. A solução deverá ser capaz de exportar os campos e dados contidos nos formulários de serviço e nos fluxos de trabalho, tanto os nativos da ferramenta quanto os modelados/desenvolvidos, permitindo a integração de processos com outras plataformas, através de interfaces de aplicação (APIs) ou de web services compatíveis com a linguagem WSDL versão 2.0 ou mais recente.
- 2.11. A solução deverá possuir mecanismos de controle e auditoria dos processos em execução.

3. Gerenciamento de serviços

- 3.1. A solução deverá, nativamente, suportar múltiplas instâncias de gerenciamento de serviços, cada qual com seus respectivos catálogos e acordos de níveis de serviço (SLA).
- 3.2. A solução deverá permitir a visualização gráfica (status) do andamento de qualquer solicitação realizada em qualquer processo gerenciado por ela, seja ele nativo ou desenvolvido dentro do BPM.
- 3.3. A solução deverá permitir a inclusão de anexos e textos ricos / com formatação (Imagens, tabelas e formatações) nos campos destinados a descrição e detalhamento das solicitações.

4. Recursos detalhados para suportar o gerenciamento de requisições de serviço e de incidentes

- 4.1. A solução deverá, nativamente, fornecer um portal de atendimento via Web (Digital Workplace ou Central de Serviços) onde os usuários poderão acessar informações, consultar base de conhecimento, efetuar a abertura de chamados (incidentes ou requisições de serviço), acompanhar o andamento dos mesmos, validar os respectivos encerramentos e avaliar a qualidade dos serviços prestados.
 - 4.1.1.O portal de atendimento deverá ser customizável, incorporando a logomarca e a identidade visual da CONTRATANTE.
 - 4.1.2.O portal deverá oferecer um quadro de avisos, atualizável em tempo real, sendo capaz de fornecer informações, avisos e alertas quando da ocorrência de eventos que impactem os serviços oferecidos (ex: sistema Y fora do ar, sistema Z apresentando lentidão, etc.). Deverá também oferecer a possibilidade da criação automática de avisos a partir da criação de regras de negócio e integração com outros sistemas e soluções utilizados pela CONTRATANTE especificados neste documento.
 - 4.1.3.A solução deverá oferecer recursos de autoatendimento, ou seja, em que o próprio requisitante receba informações e orientações para sanar dúvidas, a partir do detalhamento guiado da situação enfrentada ou do serviço desejado,

minimizando a necessidade da abertura e do encaminhamento de chamados (incidentes e/ou requisições de serviço) à equipe do Centro de Serviços. Estes recursos podem incluir e trilhas ou tutoriais de autoatendimento, parametrizáveis através da construção de regras de negócio, e o atendimento guiado via assistente virtual.

- 4.1.4.O portal deverá oferecer recursos que permitam o registro e o acompanhamento dos chamados de forma simples, amigável e intuitiva.
- 4.2. A solução deverá oferecer os seguintes recursos para a abertura de chamados (incidentes ou requisições de serviço):
 - 4.2.1. Identificação de canal de entrada – Web (portal), telefone, e-mail, integração com outros sistemas, etc.;
 - 4.2.2. Campos data, hora e número do chamado visíveis e preenchidos automaticamente;
 - 4.2.3. Indicadores de criticidade (impacto), urgência e prioridade, cujo preenchimento poderão ser automáticos a partir de construção de regras de negócio;
 - 4.2.4. Permitir anexar arquivos ao ticket / chamado.
- 4.3. A solução deverá oferecer recursos para a abertura automática de chamados (incidentes ou requisições de serviço) nas seguintes situações:
 - 4.3.1. Alarmes recebidos da solução ITOM ou diretamente de soluções de monitoramento utilizadas pela CONTRATANTE;
 - 4.3.2. Dados recebidos de outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE, através de interfaces de aplicação (APIs) ou de web services compatíveis com a linguagem WSDL versão 2.0 ou mais recente;
 - 4.3.3. Transcrição automática de suporte prestado via chat para um formulário de incidente ou de requisição de serviço;
 - 4.3.4. Abertura automática de chamados para tarefas periódicas, a partir da criação de regras de negócio.
- 4.4. A solução deverá permitir a categorização, priorização e roteamento automáticos (sem intervenção humana) de chamados, a partir da construção de regras de negócio (criticidade de ativos de configuração, quantidade de usuários afetados, priorização por função organizacional de área ou pessoa, etc.).
- 4.5. A solução deverá oferecer a capacidade de iniciar eventos, tais como o disparo automático de mensagens (e-mails), quando um chamado por direcionado para atendimento, escalado para um profissional, tiver seus status alterado, for associado a um problema ou a uma requisição de mudança, etc.
- 4.6. A solução deverá permitir a recusa do encerramento de chamados, tanto de incidentes quanto de requisições de serviço, reiniciando o ciclo de vida do respectivo formulário.
- 4.7. A solução deverá permitir, no encerramento do chamado ou logo após esse evento, o disparo de pesquisa de satisfação em relação aos serviços prestados.
- 4.8. A solução deverá, nativamente, oferecer painéis atualizáveis em tempo real e com

visualizações customizáveis, contendo os seguintes recursos para a gestão e operação da demanda dos serviços:

- 4.8.1. Visualização (dashboard) orientada a chamados (tickets), demonstrando quantidade de incidentes e requisições de serviço por tipo/natureza, categoria, prioridade, etc.;
- 4.8.2. Visualização orientada a acordos de níveis de serviço (SLAs), contendo alarmes e/ou alertas segmentados por tipo/natureza, categoria, prioridade, etc.;
- 4.8.3. Visualização orientada a força de trabalho, demonstrando quantidade de chamados e esforço previsto por profissional, comparação entre oferta e demanda, alocação de profissionais em frentes de trabalho, etc.;
- 4.8.4. Visualização orientada a demanda reprimida (pent-up demand), demonstrando quantidade de chamados e esforço;
- 4.8.5. Visualização orientada a serviços entregues (services delivered), permitindo o acompanhamento de indicadores de desempenho em tempo real;
- 4.8.6. Visualizações segmentadas por cliente, permitindo que cada uma das visualizações acima descritas possa ser filtradas para um determinado cliente, área organizacional ou usuário final.
- 4.9. A solução deverá, nativamente, oferecer recursos para a gestão de força de trabalho (GFT ou WFM – Workforce Management), permitindo a alocação dinâmica de profissionais em frentes de trabalho. Tais recursos deverão permitir o redirecionamento simplificado da demanda alocada a um profissional para outro (indivíduo) ou frente de trabalho, assim como a inclusão de um profissional numa frente de trabalho (permitindo que o mesmo receba parte da demanda direcionada à respectiva frente).
- 4.10. A solução deverá permitir a criação de um formulário (chamado) “pai” que poderá ser associado a diversos outros chamados “filho” que dependam da execução de uma mesma solução para serem resolvidos.
 - 4.10.1. A solução deverá oferecer recursos para que os chamados “filhos” possam ser automaticamente encerrados quando da solução do chamado “pai” ao qual estão associados.
- 4.11. A solução deverá permitir a criação de problemas e requisições de mudança a partir de um formulário de incidente, assim como receber informações oriundas destes eventos criados, oferecendo integração efetiva com os processos de gestão de problemas e de mudanças.

5. Recursos detalhados para suportar a gestão do conhecimento

- 5.1. A solução deverá oferecer base de conhecimento nativa, intuitiva e com busca baseada em relevância, aderente às boas práticas de gestão do conhecimento (KM – Knowledge Management) descritas no padrão ITIL versão 3 de 2011 ou mais recente.
- 5.2. A solução deverá prover a criação, adição, manutenção e remoção de informação e artigos na base de conhecimento.
- 5.3. A base de conhecimento deverá estar integrada aos processos neste Termo e

respectivos subitens, permitindo associar documentos e artigos de conhecimento, e também a consulta e a inserção de dados.

- 5.4. A solução deverá permitir um fluxo de controle e aprovação dos artigos e documentos antes de serem inseridos ou publicados na base de conhecimento.
- 5.5. Os artigos de conhecimento deverão conter campos como dados de autor, proprietário, data de criação, assim como outros atributos relevantes à gestão do conhecimento.
- 5.6. A solução deverá permitir a atribuição de ciclo de vida aos artigos de conhecimento, permitindo que um artigo seja criado com validade definida, entre outros recursos viabilizados pela gestão do ciclo de vida.
- 5.7. A base de conhecimento deverá estar integrada ao portal web, permitindo uso prático e intuitivo das informações nela contidas.
- 5.8. A solução deverá atender aos seguintes requisitos adicionais, referentes ao gerenciamento de conhecimento:
 - 5.8.1. Visualização orientada a serviços entregues (services delivered), permitindo o acompanhamento de indicadores de desempenho em tempo real;
 - 5.8.2. Permitir associar a solução / procedimento ao Incidente, caso uma solução for encontrada;
 - 5.8.3. Prover resultados de pesquisas na base de conhecimento que incluam a relevância do documento, através de pontuação e a qualificação do documento realizada por usuários e resolvedores;
 - 5.8.4. Prover resultados de pesquisas na base de conhecimento que incluam a relevância do documento, através de pontuação e a qualificação do documento realizada por usuários e resolvedores;
 - 5.8.5. A solução deverá permitir que seja efetuada a pesquisa na base de conhecimento para o usuário final antes da abertura de um incidente ou requisição;
 - 5.8.6. Permitir a criação de categorias para publicação dos documentos;
 - 5.8.7. Possibilitar a criação do documento através da escolha de um modelo padrão;
 - 5.8.8. Permitir a seleção dos campos para pesquisa como título, sumário do documento, problema ou solução encontrada;
 - 5.8.9. Permitir a inserção de figuras e links nos documentos da base de conhecimento;
 - 5.8.10. Cadastrar no log do ticket ou chamado o(s) link(s) para o(s) artigo(s) de conhecimento utilizado(s);
 - 5.8.11. Controlar o processo de aprovação de um documento, antes do mesmo ser publicado na base de conhecimento;
 - 5.8.12. Informar quantas requisições, incidentes ou problemas estão relacionados a cada documento de conhecimento. Este requisito poderá ser atendido através da extração de relatório;
 - 5.8.13. Permitir indexar a base de conhecimento para disponibilizar pesquisas por

palavras-chave;

- 5.8.14. Disponibilizar os artigos mais relevantes da base de conhecimento no portal web, permitindo o acesso rápido dos usuários e analistas, dispensando a necessidade de classificação manual da relevância por um gestor de conhecimento;
- 5.8.15. Permitir configurar o controle de acesso para escrita e/ou leitura do documento levando em consideração o perfil do usuário;
- 5.8.16. Controle acesso e escrita aos documentos baseados em perfil de usuários;
- 5.8.17. A solução deverá versionar os documentos da base de conhecimento, gravando o histórico das alterações efetuadas;
- 5.8.18. Emitir relatórios estatísticos sobre o uso da base de conhecimento e dos artigos e documentos nela armazenados, disponibilizando métricas, relatórios e dashboards para gestão do conteúdo;
- 5.8.19. Permitir pesquisas na base de conhecimento baseadas em informações de incidente, problema, mudança, regra de negócio, procedimento operacional;
- 5.8.20. Oferecer recursos de gestão do conteúdo da base de conhecimento, permitindo registro, classificação, consulta e atualização de problemas e erros conhecidos, com as respectivas soluções;
- 5.8.21. A base de conhecimento deve permitir a inclusão de procedimentos de solução relacionados aos problemas e erros conhecidos, em diferentes tipos de mídia como: documentos em texto, imagens e vídeos;
- 5.8.22. Integração com Catálogo de Serviços;
- 5.8.23. Permitir avaliação do conteúdo pelos usuários;
- 5.8.24. Integração com outras funcionalidades da plataforma;
- 5.8.25. Aderente ao processo de Gerenciamento de Conhecimento da ITIL v3/2011;
- 5.8.26. Permitir exportar o artigo de conhecimento em fontes editáveis;
- 5.8.27. Permitir a importação de arquivo a partir de um modelo da plataforma;
- 5.8.28. Carregamento de imagens;
- 5.8.29. Permitir anexar documentos;
- 5.8.30. Relacionar artigos de conhecimento semelhantes;
- 5.8.31. Plataforma deverá sugerir artigos de conhecimento para atendimento aos processos em execução na plataforma;
- 5.8.32. Busca e criação de artigos de conhecimento de forma contextual;
- 5.8.33. Permitir o gerenciamento de segurança dos artigos de conhecimento para grupos e perfis de acesso;
- 5.8.34. Permitir configurar e gravar pesquisas de artigos de conhecimento.

6. Recursos detalhados para suportar o gerenciamento de catálogo de serviços e de acordos de nível de serviço

- 6.1. O catálogo deverá estar integrado ao processo de gestão de níveis de serviço (SLM – Service Level Management).
- 6.2. O catálogo deverá permitir recursos para a automatização de serviços, tais como disparo de ações em fluxo, alertas e gatilhos.
- 6.3. A solução deverá permitir vincular regras de aprovação para os serviços do catálogo.
- 6.4. A solução deverá oferecer recursos para custear e precificar serviços, em moeda nacional.
- 6.5. A solução deverá permitir anexar imagens ao cadastro de serviços.
- 6.6. A solução deverá permitir o envio de notificações sistêmicas, a partir da configuração de regras de negócio, aos usuários sobre o andamento de seus serviços.
- 6.7. A solução deverá permitir a categorização multinível de serviços.
- 6.8. A solução possibilitar a criação de múltiplos catálogos de serviços.
- 6.9. A solução deverá permitir a diferenciação de catálogos técnicos e catálogos de usuário, assim como a confecção de diferentes modelos de formulários para propósitos específicos tais como: tipos de atendimento, grupos de clientes (usuários gerais) e grupos de usuários de atendimento.
- 6.10. A solução deverá permitir a construção de pesquisas e questionários para serem usados de forma ampla na plataforma, em qualquer um dos processos suportados.
- 6.11. A solução deverá oferecer recursos para envio de mensagens, por e-mail ou por aplicativo móvel, de formulários de pesquisa de satisfação dos clientes (usuários gerais).

7. Interface

- 7.1. A interface da solução deverá oferecer, em adição aos requisitos descritos neste Termo e respectivos subitens, os seguintes recursos:
 - 7.1.1. A interface do usuário deverá oferecer todas as funcionalidades em ambiente 100% web e no idioma Português brasileiro;
 - 7.1.2. A solução deverá prover recursos de autenticação dos usuários do tipo SSO (Single SignOn), sincronizável com a console de administração de domínio da plataforma Windows – Active Directory (protocolo LDAP), para os diversos perfis existentes (requisitantes, aprovadores, resolvidores, gestores de aplicação, etc.);
 - 7.1.3. A solução deverá prover interface única para gestão de tarefas, permitindo que a partir de uma única tela de sistema o usuário autenticado consiga visualizar e acessar todas as tarefas e ações sob sua responsabilidade;
 - 7.1.4. A interface deverá oferecer recursos de notificação para os usuários autenticados, disponíveis na primeira tela após o login, informando-os sobre ações e outras informações referentes a fluxos e atividades pendentes;
 - 7.1.5. A interface deverá oferecer recursos de busca para qualquer tipo de

informação ou serviço dentro da solução;

- 7.1.6.O portal web disponibilizado pela solução deverá estar integrado com todos os módulos da plataforma, ou seja, deverá permitir que o usuário tenha acesso a todas as funcionalidades a partir deste portal;
- 7.1.7.A interface deverá permitir recursos de personalização para os seguintes recursos: Tema geral (cores, logotipos e imagens), Fundos e banners, Menu e ferramentas de navegação, Campos, formulários e tabelas, Cor do texto, fonte e tamanho, Exibir lista, Site completo, UI para login, home ou páginas de pesquisa, Infográficos, Gráficos e painéis, Alertas e notificações, Automação de fluxo de trabalho e Integração do sistema;
- 7.1.8.Suporte a múltiplas diagramações, permitindo visualizações otimizadas para diferentes formatos e resoluções de tela;
- 7.1.9.Suporte nativo a dispositivos móveis, diretamente no navegador ou através de aplicativo móvel dedicado (app) disponível sem custo adicional nas respectivas lojas virtuais oficiais das plataformas Apple iOS (AppStore) e Android OS (Google Play);
- 7.1.10. Recursos de envio de alertas e notificações através de SMS, e-mail e pelo menos uma das seguintes alternativas: WhatsApp, Telegram, Skype, Skype for Business, aplicativo móvel baseado em Push;
- 7.1.11. Integração com soluções de autosserviço e de automações de processos de negócio.
- 7.2. A solução deverá oferecer recursos de disponibilização de conteúdo em outros canais de acesso, tais como Skype, WhatsApp, SMS, e-mail, etc., sendo aderente ao conceito “Omnichannel”.
- 7.3. A solução deverá oferecer, adicionalmente, os seguintes recursos para suportar as necessidades dos profissionais resolvidores e dos aprovadores de workflows:
 - 7.3.1.Painel individualizado que permita a visualização das tarefas atribuídas e das filas de chamados através de metodologia Kanban ou de outra forma simplificada, dispensando a necessidade de que o profissional resolvidor tenha de navegar por diversas telas e de efetuar pesquisas na base de dados da solução;
 - 7.3.2.Mecanismos de comunicação e colaboração online entre os resolvidores e também entre um resolvidor e um usuário final, tais como ferramentas de chat;
 - 7.3.3.Interface simplificada e responsiva para a atualização e encerramento de chamados (incidentes e requisições de serviço) em dispositivos móveis;
 - 7.3.4.Interface simplificada e responsiva para aprovação de fluxos e atividades de trabalho em dispositivos móveis.
 - 7.3.5.Além das facilidades agregadas no canal móvel, a segurança deve ser garantida por um processo de reconhecimento facial, também conhecido como biometria não intrusiva. Em resumo, assim que realizar o cadastro inicial, o usuário deve ser autenticado na aplicação através de uma foto de seu rosto, e automaticamente já obter acesso a uma série de funcionalidades

automatizadas, sem a necessidade de contatar uma Central de Serviços.

- 7.3.5.1. A aplicação deve ser disponibilizada em português.
- 7.3.5.2. A aplicação deve disponibilizar, minimamente:
 - 7.3.5.2.1. Autenticação com Active Directory;
 - 7.3.5.2.2. Cadastro da foto do usuário;
 - 7.3.5.2.3. Validação da foto cadastrada;
 - 7.3.5.2.4. Página inicial com todas funcionalidades disponíveis;
 - 7.3.5.2.5. Autenticação com reconhecimento facial;
 - 7.3.5.2.6. Apresentação da lista de sistemas cadastrados;
 - 7.3.5.2.7. Apresentação da lista de ações correspondentes a cada sistema (reset/desbloqueio);
 - 7.3.5.2.8. Identificação de método para gerar senha (manual/automática);
 - 7.3.5.2.9. Execução da ação através da integração com cada sistema, mostrando o resultado para cada usuário;
 - 7.3.5.2.10. Opção de realizar logout na aplicação;
 - 7.3.5.2.11. Armazenamento dos logs de todas as ações executadas.
- 7.3.5.3. A aplicação descrita tem como objetivo realizar a autenticação do usuário, o cadastro e a disponibilização dos fluxos de negócio que podem ser executados instantaneamente, sem a necessidade de contato com uma Central de Serviços:
 - 7.3.5.3.1. O fluxo de autenticação deve ser responsável por garantir que o colaborador acesse todas as funcionalidades da aplicação. O fluxo de autenticação deve ser mandatório para todas funcionalidades, inclusive para o cadastro do usuário na ferramenta.
 - 7.3.5.3.2. Após realizar a aplicação da instalação, conforme método de distribuição adotado pela CONTRATANTE, o usuário deverá abrir a aplicação normalmente. A aplicação deve verificar se existe alguma informação de acesso armazenada no dispositivo do usuário.
 - 7.3.5.3.3. Após informação de autenticação bem-sucedida, a aplicação deverá direcionar o usuário diretamente para a página inicial da aplicação.
 - 7.3.5.3.4. Tendo o login do usuário registrado no dispositivo, com a informação de que um logout foi realizado no último acesso, a aplicação deverá exibir o nome desse usuário para que ele o selecione. Em seguida, a aplicação disponibilizará ainda uma opção para o colaborador entrar com um novo usuário.
 - 7.3.5.3.5. Ao selecionar o usuário, entende-se que esse colaborador já realizou autenticação por reconhecimento facial em algum momento e depois fez logout. A aplicação deverá disponibilizar as

opções de autenticação por reconhecimento facial e por AD.

- 7.3.5.3.6. Assim que o usuário é autenticado, a aplicação deverá verificar se o cadastro já foi efetuado por esse colaborador. Se o usuário já tiver sido cadastrado, a aplicação deverá abrir a página inicial, caso contrário deverá levar o usuário para a tela de cadastro.
- 7.3.5.4. Em relação a exceções e login com outro usuário:
 - 7.3.5.4.1. O usuário deve poder selecionar a opção de entrar com outro usuário, desconsiderando todas informações armazenadas no dispositivo. Nesse caso, a aplicação deve apresentar um campo para que o colaborador informe seu nome de usuário.
 - 7.3.5.4.2. Na sequência, a aplicação deverá verificar no servidor se esse colaborador já realizou o cadastro e apresentar as duas opções de autenticação.
- 7.3.5.5. Usuário sem foto cadastrada:
 - 7.3.5.5.1. Caso o usuário não tenha a foto cadastrada, ele poderá acessar todas as funcionalidades da aplicação normalmente se autenticando apenas com o login de rede. A aplicação irá se conectar ao AD para fazer essa validação.
- 7.3.5.6. Dificuldades no cadastro da foto:
 - 7.3.5.6.1. No caso de os usuários terem dificuldades para cadastrar a foto, o mesmo deve poder entrar na aplicação usando apenas o seu login de rede. A aplicação irá se conectar ao AD para fazer essa validação.
 - 7.3.5.6.2. O processo de cadastro de usuário cadastro deve ser executado após uma primeira autenticação do usuário, integrada ao Active Directory. O preenchimento do cadastro garante acesso a todas funcionalidades de aplicação de maneira segura. Esse processo é mandatório para que o colaborador consiga usar suas funcionalidades.
 - 7.3.5.6.3. A etapa de autenticação é mandatória para que o usuário possa realizar seu cadastro na aplicação.
 - 7.3.5.6.4. O usuário deverá tirar uma foto de seu rosto (selfie) com boa luminosidade e livre de vibrações.
 - 7.3.5.6.5. A aplicação deverá validar se a foto tirada pelo colaborador está dentro dos moldes aceitos pela ferramenta. A validação consiste em confirmar se é uma foto de rosto humano, distância, luminosidade, vibrações, entre outros parâmetros.
 - 7.3.5.6.6. Assim que a primeira foto é cadastrada, a aplicação pedirá que o usuário tire uma nova foto, com objetivo de validar o processo de reconhecimento facial. Além de validar a foto cadastrada, essa etapa tem o objetivo de familiarizar o usuário com o processo.
- 7.3.5.7. Assim que o cadastro é concluído, a aplicação deverá direcionar o

usuário para a página inicial.

7.3.5.8. Foto de cadastro fora dos parâmetros aceitos pela aplicação:

7.3.5.8.1. Caso a foto de cadastro esteja fora dos parâmetros configurados na aplicação ou não remeta a um rosto humano a aplicação solicitará uma nova captura de imagem até que a foto seja válida.

7.3.5.9. Validação sem sucesso da foto cadastrada:

7.3.5.9.1. Caso a foto de validação não seja aprovada, a aplicação repetirá o processo até que o usuário insira uma foto válida. Caso o usuário tenha dificuldades, poderá optar por usar o login alternativo.

7.3.5.10. Login alternativo:

7.3.5.10.1. Caso o usuário não consiga cadastrar sua foto para o reconhecimento facial, o mesmo poderá se autenticar apenas com as credenciais de AD.

7.3.5.11. Reset ou desbloqueio com reconhecimento facial:

7.3.5.11.1. Após o cadastro realizado, o usuário pode fazer o reset ou desbloqueio de qualquer um dos sistemas cadastrados através do processo de reconhecimento facial (biometria não intrusiva). Após a autenticação a aplicação se comunica com os sistemas legados através de integração, enviando os comandos de reset ou desbloqueio, de acordo com o parametrizado na aplicação.

7.3.5.11.2. Após autenticar-se na ferramenta, o usuário seleciona a opção de Gestão de Senhas no menu da aplicação.

7.3.5.11.3. Reconhecimento facial: é solicitado que o usuário tire uma foto de seu rosto, que será comparada com a foto previamente cadastrada pelo usuário. A captura da imagem é válida somente quando realizada frontalmente do rosto.

7.3.5.11.4. Seleção de sistema: após o reconhecimento ter sido concluído, é apresentado ao colaborador a lista de sistemas cadastrados. O colaborador deverá escolher o sistema no qual deseja realizar a ação.

7.3.5.11.5. Seleção da ação: após selecionar o sistema, o usuário deverá escolher qual ação deseja executar: reset ou desbloqueio.

7.3.5.11.6. Execução: a aplicação se comunicará com o sistema do cliente através de integração, enviando o comando de reset/desbloqueio. Após executar o comando, a aplicação deverá informar ao usuário o resultado da operação (sucesso/falha).

7.3.5.11.7. Página inicial: concluída a transação, o usuário será levado novamente à página inicial, com todas as funcionalidades.

7.3.5.12. Exceções ou login não encontrado/inválido:

7.3.5.12.1. Caso o usuário não seja localizado no sistema

correspondente, a aplicação retornará um erro informando que o usuário não possui acesso a aplicação. O usuário poderá inserir novamente o login.

7.3.5.13. Foto inválida:

7.3.5.13.1. Deve ser válido para o reconhecimento da aplicação somente o rosto humano, de forma que se for capturada uma foto aleatória a aplicação não prosseguirá com a disponibilização das funcionalidades para o colaborador. Capturas laterais, parcialmente frontal ou imagens que não remetem a face humana não devem ser reconhecidas pela aplicação.

7.3.5.14. Premissas da CONTRATANTE:

7.3.5.14.1. A CONTRATANTE proverá a integração com o AD, a fim de fazer a primeira autenticação do usuário na ferramenta.

7.3.5.14.2. A CONTRATANTE será responsável por distribuir o aplicativo para os seus usuários.

7.3.5.14.3. Cabe a CONTRATANTE definir se a publicação será interna ou se o aplicativo ficará disponível nas lojas de cada plataforma (Google Play ou Apple Store).

7.3.5.14.4. Os usuários deverão instalar o aplicativo em seus smartphones a partir do local delimitado pela CONTRATANTE. O aplicativo estará disponível para as plataformas Android e IOS.

7.3.5.14.5. Todos usuários precisam, obrigatoriamente, realizar o cadastro na aplicação antes de usar qualquer uma das suas funcionalidades.

7.3.5.15. Condições da foto:

7.3.5.15.1. A foto a ser adicionada tanto para o cadastro quanto para a autenticação deve estar com boa luminosidade e nitidez para a aprovação da aplicação. Fotos tremidas ou escuras estão propícias a rejeição da aplicação.

7.3.5.16. A aplicação criará as senhas de cada sistema seguindo suas respectivas políticas.

7.3.5.17. Poderão ser criadas senhas de diferentes forças para cada aplicação (fraca, média e forte).

8. Relatórios, indicadores e painéis de controle e acompanhamento (dashboards)

8.1. A solução deverá oferecer recursos de análise de informações para elaboração de relatórios, indicadores e painéis de controle para gerenciamento dos processos descritos nos itens 1 e 2 (e respectivos subitens), contemplando os seguintes requisitos:

8.1.1. Dashboards e conteúdos prontos para uso;

8.1.2. Extrair informações de fontes de dados, estruturados ou não;

8.1.3. Disponibilizar métricas padrões para os processos implementados nos

módulos;

- 8.1.4. Execução com dados em tempo real;
- 8.1.5. Fornecer um conjunto de relatórios já pré-definidos;
- 8.1.6. Fornecer um portal de relatórios para facilitar a consulta;
- 8.1.7. Geração de relatórios customizados em interface do usuário final;
- 8.1.8. Gestão de perfis de acesso a funcionalidades e dados;
- 8.1.9. O sistema deverá ter visualização gráfica dos dados para dar suporte a decisão gerencial;
- 8.1.10. Permitir a criação de dashboards dinâmicos de forma simples (drag & drop);
- 8.1.11. Permitir a criação de dashboards dinâmicos de forma simples (drag & drop);
- 8.1.12. Permitir a criação de filtros e agrupamentos nos relatórios;
- 8.1.13. Permitir a criação de relatórios dinâmicos de forma simples (drag & drop);
- 8.1.14. Permitir a exportação de relatórios para os formatos XLS, CSV, PDF e opcionalmente DOC, PPT, ODS, ODT e ODP;
- 8.1.15. Permitir acesso aos relatórios através de dispositivo móvel;
- 8.1.16. Permitir agendar o tempo de atualização dos dashboards;
- 8.1.17. Permitir análises de dados de fontes externas;
- 8.1.18. Permitir exportar ou agendar a exportação dos dashboards nos formatos PDF, HTML, Word, Excel, PowerPoint;
- 8.1.19. Permitir análises de contexto para detalhamento dos dados (drill-down), possibilitando também o acesso direto em contexto do ticket à solução de central de serviços;
- 8.1.20. Permitir que o agendamento envie os relatórios gerados por e-mail, FTP e servidor de arquivos;
- 8.1.21. Permitir que o usuário crie relatórios ou atalhos para relatórios pré-existent nas pastas as quais tem acesso;
- 8.1.22. Permitir a construção de relatórios e dashboards personalizados, com campos contendo dados estatísticos das disciplinas ITIL deste Termo.;
 - 8.1.22.1. Possuir a estruturação dos relatórios em pastas com controle de acesso;
 - 8.1.22.2. Possuir o agendamento de relatórios;
- 8.1.23. Possuir a capacidade de customização de dashboards gerenciais e técnicos e a funcionalidade de navegação drill-down nos dashboards; (Ex: clicar em gráficos e tabelas e permitir o detalhamento da informação);
- 8.1.24. Apresentar o estado atualizado dos itens monitorados, em tempo real, sem a necessidade de realizar atualizações manuais de telas (refresh);
- 8.1.25. Prover layouts pré-definidos tais como gráficos, calendários, grids e pivot tables;

- 8.1.26. Prover visão da central de serviços em tempo real;
- 8.1.27. Suportar representação matemática de gráficos;
 - 8.1.27.1. Sem limites para análises históricas;
 - 8.1.27.2. Suportar a criação de filtros e agrupamentos nos dashboards;
 - 8.1.27.3. Suportar personalizações de usuário no portal de relatórios;
- 8.1.28. Suportar criação e publicação de indicadores-chave de desempenho (KPIs), oferecendo recursos de monitoramento e alerta;
- 8.1.29. Suportar que os relatórios agendados sejam gerados nos formatos: MS-Excel, PDF, MS-Word, .csv, Power Point, ODS e ODT;
- 8.1.30. Permitir a construção de relatórios e Painéis de Informação, sem nenhuma limitação de quantidades e funcionalidades, e sem necessitar de outros sistemas ou aplicativos externos ou auxiliares;
- 8.1.31. A solução deverá oferecer recursos de integração com soluções de mercado de Inteligência Empresarial (Business Intelligence) tais como Microsoft PowerBI, Qlik e Microstrategy.

9. Requisitos não-funcionais / sistêmicos / segurança da informação

- 9.1. Compatibilidade com navegadores desktop e móveis:
 - 9.1.1. Google Chrome versão 78;
 - 9.1.2. Mozilla Firefox Quantum versão 68.2 ESR 64 bits;
 - 9.1.3. Mozilla Firefox versão 68.2 para dispositivos móveis;
 - 9.1.4. Microsoft Edge versão 44;
 - 9.1.5. Apple Safari para o sistema operacional iOS versão 11 e posteriores; * Obs.: Este requisito poderá ser atendido através de aplicativo móvel (“App”) disponibilizado gratuitamente na App Store que ofereça os mesmos recursos disponíveis no acesso via navegador web. O app deverá ser compatível com o sistema operacional iOS a partir da versão 11;
- 9.2. A solução deverá oferecer recurso de autenticação dos usuários do tipo SSO (Single SignOn), sincronizável com a console de administração de domínio da plataforma Windows – Active Directory; para os diversos perfis existentes (requisitantes, aprovadores, resolvidores, gestores de aplicação, etc.).
- 9.3. A solução deverá ser capaz de trafegar dados da rede corporativa interna utilizando protocolo HTTPS (HTTP com criptografia e identificação segura).
- 9.4. A solução deverá ser permitir a implementação e utilização de certificados digitais e serviços de assinatura digital.
- 9.5. Taxa mínima de disponibilidade de 99,85%, devendo oferecer recursos de monitoramento em tempo real para a CONTRATANTE.
- 9.6. Disponibilizar rotina automática de backup gerando arquivos da base de dados e configurações.
- 9.7. Banco de dados único, 100% exportável para Oracle versão 11g e/ou Microsoft SQL

Server versão 2017, utilizando o conjunto de caracteres WE8ISO8859P1.

- 9.8. Conformidade com o padrão internacional ISO/IEC 27001 para segurança da informação.
- 9.9. Conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), a partir da vigência da mesma.

ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº XXX/201X

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 159/2020
PROCESSO Nº 25057.007809/2020-90

A **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DA SAÚDE**, neste ato representado pelo **INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA JAMIL HADDAD**, órgão do Ministério da Saúde, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. 00.394.544/0212-63, sediado na Avenida Brasil, 500, São Cristóvão, CEP 20940-070, Rio de Janeiro - RJ, neste ato representado por seu Diretor, **JOÃO ALVES GRANGEIRO NETO**, portador da Carteira de Identidade nº 067638924, expedida pelo IFP, CRM nº 52424250, Matrícula SIAPE nº 0654763 e inscrito no CPF sob o nº 151.161.151-00, devidamente autorizado a firmar este instrumento, nos termos da Portaria MS nº 1.242, de 06 de maio de 2019, publicada no D.O.U nº 112, Seção 2, Página 50, de 12 de junho de 2019, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 159/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, isto é, 12 (doze) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a

Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/250057

Fonte:

Programa de Trabalho/PTRES:

Natureza de Despesa:

Nota de Empenho: XXXXXNE201X emitida em XX/XX/201X no valor de R\$ xxxx,xx (xxxxx)

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do

Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital, sem prejuízo da única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, e será fiscalizado pelos servidores designados pelo Diretor do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia Jamil Haddad, na forma do art. 2º, inciso V da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e conforme composição abaixo :

TIPO FISCAL	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato		
Gestor do Contrato Substituto		
Fiscal Técnico		
Fiscal Técnico Substituto		
Fiscal Administrativo		
Fiscal Administrativo Substituto		
Fiscal Requisitante		
Fiscal Requisitante Substituto		

8.2. A Fiscalização do Contrato deverá cumprir as regras previstas na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019, bem como nos artigos 39 a 48 da Instrução Normativa MPDG/SLTI nº. 05, de 26 de maio de 2017, e respectivas alterações, sendo da sua competência, inclusive:

- a)** Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções e alterações do instrumento contratual.
- b)** Verificar o cumprimento pela CONTRATADA da fiel execução do Contrato e das obrigações e responsabilidades assumidas.
- c)** Atestar a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, quanto à execução do contrato, desde que tenham sido cumpridas todas as exigências contratuais.
- d)** Documentar e promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

8.3. Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização do contrato.

8.4. Caberá à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado, quaisquer exigências do Fiscal ou de seu substituto, inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao fornecimento dos serviços, materiais, falhas, problemas, irregularidades ou desconformidades observadas na execução do contrato.

8.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas

convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei 8.666/93.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e

prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro Seção Judiciária do Rio de Janeiro/RJ - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado, via Sistema Eletrônico de Informações em via única, a qual, depois de lida e achada em ordem, vai eletronicamente assinada pelos contraentes e por suas respectivas testemunhas.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

PELO INTO:

JOÃO ALVES GRANGEIRO NETO

Diretor do INTO/MS

Portaria MS nº 1.242, de 06 de maio de 2019.

PELA EMPRESA CONTRATADA:

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA SOBRE QUITAÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 159/2020
PROCESSO Nº 25057.007809/2020-90

_____ (identificação do
licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr.
_____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG
nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins:

- 1) Responsabilidade exclusiva sobre quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato oriundo do processo nº 25057.007809/2020-90.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2020.

Representante legal do proponente