



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

# TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 2022.0.000013271-4

Aquisição centralizada de softwares suíte de escritório

## 1.Objeto da contratação

É objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução Integrada de softwares suíte de escritório para atender as necessidades do Tribunal Regional Eleitoral, com direito a atualização e suporte, observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

## 2.Descrição da solução de TIC

A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. O ETP descreve no item 2 a origem das necessidades e requisitos; o item 3 detalha os quantitativos; além do item 4 que analisou as soluções possíveis e aderantes as necessidades e requisitos, dentre outras informações relevantes também apensadas ao estudo em tela.

### 2.1.Bens e serviços que compões a solução

A necessidade levantada pela Área Requisitante, registrada no Documento de Oficialização de Demanda, leva em consideração o atendimento de todo o jurisdicionado pela solução em questão. Conforme prospecção realizada, seguem as quantidades e perfis de licenças a serem disponibilizadas:

Bem/Serviço	Identificador	Unidade	Quantidade
Office 365 Enterprise E1	O365E1 ShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	Licenças por usuário	1.278
Office 365 Enterprise E3	O365E3 ShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	Licenças por usuário	20
Office 365 Enterprise E5	O365E5 ShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	Licenças por usuário	02

### 3. Justificativa para a contratação

A Secretaria de Tecnologia da Informação com vistas a atender e apoiar as necessidades da Secretária de Planejamento Estratégico, Secretaria de Administração, dentre outras secretarias que necessitam aperfeiçoar o processo de governança e gestão, sugeriu ao Comitê Organizacional Estratégico atuar em duas das vertentes que já contempla o Plano Diretor de TIC, quais sejam:

1. Aperfeiçoamento e governança a gestão e;
2. Promover a transformação digital.

Vale salientar que as perspectivas supracitadas também se encontram alinhadas com o Planejamento Estratégico Institucional.

Na direção do aperfeiçoamento da governança e gestão, a STI buscou soluções que pudesse efetivar a metodologia da gestão ágil e como resultado do seu estudo concluiu que necessitava adotar as seguintes plataformas:

1. Softwares de escritórios que possibilite o trabalho colaborativo;
2. Ferramentas de gerência do fluxo de produção com dashboard para facilitar a visualização rápida da situação (status) de cada etapa do projeto e/ou atividade;
3. Adoção de serviço de e-mail institucional em nuvem para romper a abrangência da rede institucional;
4. Plataforma unificada de colaboração que combina chat, videoconferência, armazenamento de arquivos, integração de aplicativos e outras funcionalidades com meio de integração para a solução do projeto Balção Virtual (projeto de transformação digital).

Listadas as necessidades do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para atender as exigências da alta administração, este ETP analisou as seguintes soluções de mercado:

1. Suíte de escritório:
  1. Microsoft 365 (pacote de suíte de escritório da empresa Microsoft);

2. Google Workspace (pacote de suíte de escritório da empresa Google);
  3. LibreOffice;
2. Ferramenta de gerência de fluxo de produção:
1. Trello;
  2. Planner e To Do (já incorporado na suíte de escritório Microsoft 365);
  3. Monday, Notion, Click Up e também foram analisadas.
3. Adoção de serviço de e-mail institucional em nuvem:
1. Outlook (já incorporado na suíte de escritório Microsoft 365);
  2. Gmail (já incorporado na suíte de escritório Google Workspace);
4. Plataforma unificada de colaboração:
1. Teams (já incorporado na suíte de escritório Microsoft 365);
  2. Meet (já incorporado na suíte de escritório Google Workspace).

O ETP se concentrou em analisar as principais soluções de mercado, em virtude das demais empresas não possuírem as plataformas de colaboração que incorporassem as soluções realizadas no Estudo Técnico Preliminar, apensado a este documento.

Há de se levar em consideração ainda que para manter a disponibilidade, integração, segurança, estabilidade e o controle de tais meios, faz-se necessário uso intensivo de recursos orçamentários e de tecnologia da informação do TRE-CE.

Como forma de prover o atendimento às demandas atuais e dimensionar o dispêndio dos referidos recursos, é salutar a busca por soluções de serviços de nuvem de mercado, robustas, já homologadas por entes públicos, com custos operacionais razoáveis às disponibilidades orçamentárias. À vista disso, a necessidade de equacionar a produtividade remota com a presencial, implica conceituar a modernização do ambiente de trabalho do Judiciário através da introdução de soluções integradas de colaboração.

O TRE-CE já finalizou inúmeros mapeamento de processos de trabalho e está em definição de metas de produtividade de seus servidores. Com as restrições governamentais para contratação de pessoal, cresce a importância de aumento da produtividade, com espaços de trabalho digitais, flexíveis, funcionais e integrados, onde a tecnologia da informação é um fator chave nesse processo. Portanto, é essencial a integração de ferramentas de colaboração, compartilhamento, comunicação, armazenamento de dados e documentos etc.

Da mesma forma a integração de soluções, com aquisição de serviços, implica dedicar seu quadro funcional de tecnologia da Informação para atividades de gestão e inovação. Essas justificativas vêm corroborar com o quadro de pessoas deslocadas para a modalidade teletrabalho no órgão, onde as necessidades de ferramentas integradas são essenciais para maior produtividade e sua gestão.

É oportuno mencionar a atual conjuntura do ambiente de correio eletrônico do TRE-CE. O mesmo utiliza uma base obsoleta, sem atualização e/ou suporte técnico. Não obstante, a plataforma não possui integração com chat, voz, vídeo e conferência on-line, o que exige do usuário o uso de ferramentas de comunicação distintas para cada uma das suas necessidades de comunicação.

### **3.1.Contextualização e justificativa da contratação**

O Tribunal Regional Eleitoral (TRE) desempenha um papel crucial na promoção da democracia e na garantia do processo eleitoral justo e transparente. Como parte de sua responsabilidade contínua de

modernizar e otimizar suas operações, o TRE reconheceu a necessidade de adotar uma solução de produtividade colaborativa que seja ágil, segura e que permita a colaboração eficaz entre seus funcionários e setores. Nesse contexto, a solução em nuvem Office365 da Microsoft se apresenta como uma opção tecnológica altamente robusta e alinhada aos requisitos do Tribunal.

A disponibilização de um ambiente de colaboração amplo proverá inúmeros recursos de integrações aos clientes internos – tais como: videoconferências, treinamentos a distância, escritórios virtuais, compartilhamento e colaboração de documentos e/ou ideias, atendimento remoto, dentre outras.

### 3.2. Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais

O objeto da contratação está previsto no Planejamento Estratégico Institucional 2021-2026, bem como no Plano de Contratações Anual de 2026.

Alinhamento ao Planejamento Estratégico 2021 - 2026	
Macrodesafio	Objetivo Estratégico
Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas	Ampliar a adoção de tecnologias assistivas e de ações inclusivas para assegurar a plena participação de magistrados, servidores, colaboradores e estagiários com deficiência ou mobilidade reduzida, em igualdade de oportunidades com os demais.
Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados	Melhorar a infraestrutura tecnológica das unidades judiciárias e administrativas
	Aprimorar a governança de TIC
	Assegurar a integração, a interoperabilidade, a padronização e a usabilidade das soluções de TIC

Alinhamento ao PDTIC 2021 – 2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
1	Buscar a inovação de forma colaborativa	KR-1.2	Garantir que 50% das soluções corporativas de interesse comum da Justiça Eleitoral iniciadas no ano sejam desenvolvidas colaborativamente.
2	Aperfeiçoar a governança e a gestão	KR-2.1	Aumentar o IGovTIC-JUD de 0,80 para 0,90 (variando anualmente de 2021 até 2026)

6	Aumentar a satisfação dos usuários do Sistema Judiciário	KR-6.1	Aumentar o índice de satisfação dos usuários de TIC de 90% para 95%. (variando anualmente de 2021 a 2026)
---	--	--------	---

### 3.3. Estimativa da demanda

A estimativa e justificativa para a demanda, bem como seus quantitativos em questão encontra-se plenamente desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar (ETP), especificamente no item 3 – Estimativa da demanda, que elenca os quantitativos e demonstram que os mesmos se encontram alinhados com os dados do Observatório de Força de Trabalho do TRE-CE.

### 3.4. Parcelamento da solução de TIC

A equipe da contratação entende que não haverá vantagens econômicas e nem técnica em dividir a aquisição, uma vez que dificulta sobremaneira o gerenciamento das licenças atribuídas aos usuários dos produtos em questão. No entanto, o pagamento e a implementação serão realizados de acordo com as licenças atribuídas e/ou utilizadas, logo, haverá um controle de gestão sobre o parcelamento, que será dinâmico em virtude da necessidade já mencionada dos setores em utilizar as referidas ferramentas.

Também é factível a agregação em grupos de licenças de mesma natureza, pois, não fere o disposto na Súmula nº 247 do TCU, porque não prejudica a competição por meio de uma agregação inadequada com restrições indevidas, que possuam impacto na competição do processo. E ainda, tal solução se mostra técnica e operacionalmente mais adequada para a realidade de execução contratual dos órgãos e entidades interessados na compra em tela.

### 3.5. Resultados e benefícios a serem alcançados

Com a aquisição em tela, o TRE-CE pretende obter maior economia em virtude da escala no processo de aquisição, bem como, a obtenção da padronização de software, maior celeridade e controle na distribuição dos mesmos, além da perspectiva de acréscimo da produtividade que a solução disponibiliza. Os benefícios alcançados estão na direção do aperfeiçoamento da governança e gestão por meio da efetiva aplicação da metodologia da gestão ágil que se concretizará com a adoção das plataformas listadas neste TR.

## 4. Especificação dos requisitos da contratação

A presente seção detalha os requisitos fundamentais em que a solução em nuvem Office365 da Microsoft atenderá às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral (TRE-CE).

A solução deve abranger os seguintes aspectos: disponibilidade de aplicativos essenciais de produtividade, incluindo processador de texto, planilha eletrônica e apresentações de slides; capacidade de colaboração em tempo real entre equipes, permitindo o compartilhamento seguro de documentos e informações; integração com sistemas existentes do TRE, garantindo a transferência eficiente de dados e a compatibilidade com as políticas de segurança vigentes; recursos avançados de segurança, incluindo autenticação multifator (MFA), criptografia de dados em repouso e em trânsito, e controle de acesso granular; garantia de conformidade com regulamentações e normas aplicáveis, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); suporte técnico ágil e eficiente, com tempos de resposta estabelecidos para

diferentes níveis de gravidade de incidentes; atualizações regulares da solução, incluindo novos recursos e correções de segurança; escalabilidade para atender às possíveis futuras demandas do TRE, garantindo a flexibilidade e o dimensionamento adequado da solução.

#### **4.1.Requisitos de negócio**

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

1. Padronizar as especificações técnicas, formas de licenciamento e disposições contratuais da tecnologia de software do tipo suíte de escritório desta instituição
2. Atender às demandas registradas nos Planos Anuais de Contratações (PCA) relacionadas à aquisição de softwares de escritório;

#### **4.2.Requisitos de capacitação**

Treinamento e Capacitação: O fornecedor deve fornecer treinamento abrangente para os funcionários da instituição sobre o uso eficaz e seguro da ferramenta Microsoft 365, garantindo que todos possam aproveitar ao máximo suas funcionalidades.

#### **4.3.Requisitos legais**

O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

#### **4.4.Requisitos de manutenção**

1. As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pelo fabricante.
2. As atualizações ou correções das versões das licenças serão realizadas durante todo o período de vigência contratual.
3. O suporte técnico deverá estar disponível, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em português ou por meio de um tradutor;
4. Disponibilidade para abertura de chamado: 24x7x365 (web, e-mail ou telefone).
5. O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com a CONTRATANTE. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica da CONTRATANTE.

#### **4.5.Requisitos temporais**

Os requisitos temporais serão negociados na reunião inicial (Kickoff) dos trabalhos entre contratante e contratado onde serão definidos os prazos para aquisição das licenças dos softwares contratados, bem como suas chaves de ativação, não podendo ultrapassar 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço.

## 4.6.Requisitos de segurança

1. Autenticação Multifator (MFA): A solução deve oferecer suporte à autenticação multifator (MFA) para todos os usuários, exigindo a combinação de, pelo menos, dois fatores diferentes (senha, token, biometria) para acessar a plataforma, garantindo uma camada extra de segurança.
2. Criptografia de Dados: Todos os dados em repouso e em trânsito devem ser criptografados utilizando algoritmos de criptografia robustos e conformes com as melhores práticas de segurança. A gestão das chaves de criptografia deve ser feita de maneira segura.
3. Controle de Acesso Granular: Deve ser possível definir permissões de acesso granulares para usuários e grupos, permitindo que os administradores controlem quem tem acesso a quais recursos e informações. Acesso baseado em funções (RBAC) deve ser implementado.
4. Auditoria e Registros de Atividades: A solução deve ser capaz de gerar registros de auditoria detalhados que registrem todas as atividades realizadas na plataforma, incluindo autenticações, acessos, modificações e ações dos usuários.
5. Proteção contra Ameaças Cibernéticas: A solução deve oferecer recursos avançados de detecção e prevenção de ameaças cibernéticas, incluindo proteção contra malware, phishing e ataques de engenharia social. A base de assinaturas de ameaças deve ser atualizada regularmente.
6. Gestão de Identidade e Acesso (IAM): A solução deve integrar-se a um sistema de gestão de identidade e acesso (IAM) que permita a administração centralizada das identidades dos usuários, incluindo a criação, atualização e remoção de contas.
7. Políticas de Retenção de Dados: Deve ser possível estabelecer políticas de retenção de dados, permitindo que os dados sejam mantidos apenas pelo período necessário e que sejam automaticamente excluídos de acordo com essas políticas.
8. Testes de Segurança: Antes da implementação, a solução deve passar por testes de segurança abrangentes, incluindo análises de vulnerabilidades, testes de penetração e revisões de código para identificar e corrigir possíveis falhas de segurança.
9. Backup e Recuperação: A solução deve oferecer recursos de backup automatizado e de recuperação de dados, assegurando que os dados possam ser restaurados em caso de perda acidental, corrupção ou ataque.
10. Conformidade com Regulamentações: A solução deve ser projetada para cumprir com regulamentações de segurança de dados relevantes, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), garantindo a privacidade e a integridade dos dados dos usuários.
11. Segurança em Dispositivos Móveis: A solução deve oferecer recursos de segurança para dispositivos móveis que acessam a plataforma, incluindo a capacidade de gerenciar dispositivos, aplicar políticas de segurança e remover dados remotamente em caso de perda ou roubo.
12. Monitoramento Contínuo: Deve ser implementado um sistema de monitoramento contínuo que permita a detecção precoce de atividades suspeitas e ações de segurança em tempo real.
13. A incorporação desses requisitos de segurança na contratação da solução Microsoft 365 garantirá a proteção abrangente dos dados e informações do Tribunal Regional Eleitoral, minimizando riscos de violações de segurança e assegurando a confidencialidade e integridade das informações.

## 4.7.Requisitos sociais, ambientais e culturais

### Requisitos Sociais:

a) Acessibilidade: A ferramenta Office365 deve ser projetada com foco na acessibilidade, cumprindo padrões e diretrizes reconhecidas para garantir que pessoas com deficiência tenham igualdade de acesso.

b) **Promoção da Colaboração:** A ferramenta deve ser configurada para promover a colaboração interna, incentivando a criação de grupos de trabalho e ações que estimulem a troca de ideias e o compartilhamento de conhecimentos.

#### **Requisitos Ambientais:**

a) **Eficiência Energética:** A infraestrutura de nuvem que suporta a ferramenta Office365 deve seguir práticas de eficiência energética para minimizar o consumo de recursos naturais e a emissão de carbono.

b) **Redução de Papel:** A instituição deve promover a adoção de práticas sem papel, utilizando a ferramenta Office365 para reduzir a necessidade de impressões e cópias físicas de documentos sempre que possível.

c) **Sustentabilidade Digital:** A ferramenta Office365 deve ser usada para incentivar a adoção de processos digitais que reduzam a necessidade de transporte físico de documentos e contribuam para a redução da pegada de carbono.

#### **Requisitos Culturais:**

a) **Valorização da Diversidade:** A ferramenta deve ser usada para promover uma cultura de valorização da diversidade, reconhecendo e respeitando a pluralidade de perspectivas e origens dos membros da instituição.

b) **Compartilhamento de Conhecimento:** A cultura organizacional deve incentivar o compartilhamento de conhecimento e experiências por meio da ferramenta Office365, fomentando um ambiente colaborativo e de aprendizado contínuo.

c) **Incorporação de Elementos Locais:** A ferramenta Office365 pode ser personalizada para incluir elementos culturais relevantes, como datas comemorativas locais ou referências culturais, promovendo um senso de pertencimento.

A adoção da ferramenta Office365 não se limita apenas a seus aspectos tecnológicos, mas também abrange a forma como ela será incorporada à cultura organizacional e aos valores da instituição. Ao atender a esses requisitos sociais, ambientais e culturais, a instituição garantirá que o uso da ferramenta seja alinhado aos seus princípios e objetivos mais amplos.

## **4.8.Requisitos de arquitetura tecnológica**

Os requisitos de arquitetura a serem observados são:

1. **Integração e Interoperabilidade:** A solução Microsoft 365 deve ser compatível e integrável com os sistemas de TI existentes do Tribunal Regional Eleitoral, utilizando padrões abertos e APIs bem documentadas para facilitar a troca de dados e a colaboração entre sistemas;
2. **Segurança Multicamada:** A arquitetura da solução deve seguir práticas de segurança multicamada, implementando medidas de proteção em níveis de rede, aplicativo e dados. Deve incluir autenticação robusta, controle de acesso baseado em funções e criptografia "end-to-end";
3. **Disponibilidade e Resiliência:** A solução deve ser projetada para alta disponibilidade, com redundância geográfica e capacidade de recuperação rápida em caso de falhas. Deve incluir planos de contingência e backups regulares para garantir a continuidade dos serviços;
4. **Escalabilidade:** A arquitetura da solução deve ser dimensionada para atender às demandas variáveis do Tribunal, permitindo a expansão de recursos de acordo com a necessidade, sem comprometer o desempenho;
5. **Desempenho Otimizado:** A solução deve ser otimizada para oferecer desempenho ágil e responsivo, garantindo tempos de resposta adequados para as operações diárias e o processamento eficiente de tarefas intensivas;
6. **Acessibilidade e Usabilidade:** A arquitetura deve priorizar a acessibilidade, garantindo que a



solução seja utilizável por todas as partes interessadas, incluindo pessoas com deficiência, seguindo padrões reconhecidos de acessibilidade;

7. **Atualizações e Manutenção:** A arquitetura deve permitir a aplicação de atualizações regulares e patches de segurança de maneira não disruptiva, minimizando o impacto nas operações em curso;
8. **Compliance e Regulamentações:** A solução deve ser projetada para cumprir com as regulamentações relevantes, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), mantendo a privacidade e a segurança dos dados dos usuários;
9. **Monitoramento e Gerenciamento:** A arquitetura deve oferecer ferramentas robustas de monitoramento e gerenciamento, permitindo a supervisão proativa do desempenho, da segurança e da utilização da solução;
10. **Migração e Integração Gradual:** A arquitetura deve suportar uma migração e adoção gradual da solução Office365, permitindo a coexistência com sistemas legados durante o período de transição.

Ao atender a esses requisitos de arquitetura tecnológica, a solução Office365 garantirá uma base sólida e eficaz para atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral, proporcionando um ambiente de trabalho colaborativo, seguro e eficiente, enquanto se integra harmoniosamente com os sistemas existentes.

## 4.9.Requisitos de projeto

Requisitos de Projeto a serem observados são:

1. **Análise de Requisitos:** Deve ser realizada uma análise detalhada dos requisitos da instituição, identificando as necessidades específicas de colaboração, comunicação e armazenamento de dados.
2. **Definição de Escopo:** O escopo do projeto deve ser claramente definido, incluindo os módulos, funcionalidades e recursos do Office365 que serão implantados.
3. **Equipe de Projeto:** Deve ser constituída uma equipe de projeto multidisciplinar, incluindo representantes de TI, segurança da informação, recursos humanos e usuários finais.
4. **Definição de Fluxos de Trabalho:** Os fluxos de trabalho e processos que serão suportados pelo Microsoft 365 devem ser mapeados e otimizados, visando melhorias na eficiência operacional.
5. **Avaliação de Integrações:** Deve ser realizada uma avaliação das integrações necessárias com sistemas existentes, garantindo uma transição suave de dados e processos.
6. **Configuração Customizada:** O Microsoft 365 deve ser configurado de acordo com as necessidades da instituição, incluindo a criação de grupos, permissões de acesso e políticas de segurança.
7. **Plano de Migração de Dados:** Um plano detalhado de migração de dados deve ser estabelecido, indicando os tipos de dados a serem migrados, a sequência e os métodos utilizados.
8. **Testes Piloto:** Antes da implementação completa, um teste piloto deve ser conduzido com um grupo de usuários selecionados para validar a configuração e identificar ajustes necessários.
9. **Plano de Treinamento:** Um plano de treinamento abrangente deve ser elaborado, abordando diferentes níveis de habilidades e garantindo que os usuários estejam preparados para usar o Microsoft 365 eficazmente.
10. **Comunicação Interna:** Deve ser desenvolvido um plano de comunicação interna que informe os membros da instituição sobre a adoção do Microsoft 365, seus benefícios e cronograma.
11. **Avaliação de Riscos:** Uma avaliação de riscos deve ser conduzida para identificar possíveis desafios técnicos, operacionais ou de segurança que possam surgir durante a implementação.
12. **Plano de Suporte Pós-Implantação:** Deve ser criado um plano de suporte pós-implantação, incluindo canais de suporte, resolução de problemas e atualizações regulares.
13. **Avaliação e Melhoria Contínua:** Após a implantação, mecanismos de avaliação contínua devem ser estabelecidos para monitorar o uso do Office365, coletar feedback dos usuários e realizar melhorias conforme necessário.

A adoção bem-sucedida do serviço Microsoft 365 requer a atenção cuidadosa a esses requisitos de projeto, garantindo que todos os aspectos da implementação sejam considerados e planejados de forma adequada para atender às necessidades da instituição.

## 4.10.Requisitos de implantação

Requisitos de implantação a serem observados são:

1. **Planejamento de Implantação:** Deve ser desenvolvido um plano detalhado de implantação que descreva as etapas, responsabilidades, prazos e recursos necessários para a transição para o serviço Microsoft 365.
2. **Avaliação de Infraestrutura:** Antes da implantação, a infraestrutura de TI da instituição deve ser avaliada para determinar se ela atende aos requisitos técnicos necessários para suportar o serviço Microsoft 365.
3. **Migração de Dados:** Deve ser estabelecido um plano de migração de dados que inclua a identificação, a categorização e a transferência segura dos dados existentes para a nova plataforma.
4. **Configuração Personalizada:** A suíte de escritório Microsoft 365 deve ser configurada de acordo com os requisitos específicos da instituição, considerando as necessidades de colaboração, permissões de acesso e integração com sistemas existentes.
5. **Integração de Identidade e Acesso:** Deve ser realizada a integração da ferramenta Office365 com o sistema de gerenciamento de identidade e acesso (IAM) da instituição, garantindo uma autenticação e autorização centralizadas.
6. **Testes de Funcionalidade:** Após a configuração, todos os recursos e funcionalidades da ferramenta Microsoft 365 devem ser testados para garantir que eles estejam funcionando conforme o esperado.
7. **Testes de Integração:** A integração da ferramenta com sistemas legados e outras soluções deve ser testada para verificar a interoperabilidade e a consistência.
8. **Treinamento dos Usuários:** Antes da implantação completa, os usuários finais devem ter acesso a treinamentos a distância sobre o uso da ferramenta Microsoft 365, incluindo funcionalidades, fluxos de trabalho e práticas de segurança.
9. **Piloto Interno:** Antes do lançamento total, um grupo seletivo de usuários deve participar de um piloto interno para testar a ferramenta em um ambiente controlado e fornecer o retorno de todo o processo.
10. **Comunicação e Divulgação:** Deve ser elaborado um plano de comunicação para informar a todos os membros da instituição sobre a implantação da ferramenta Microsoft 365, destacando seus benefícios e orientações de uso.
11. **Suporte Pós-Implantação:** Após a implantação, uma equipe de suporte deve estar disponível para ajudar os usuários com dúvidas, problemas técnicos e ajustes necessários.
12. **Avaliação Pós-Implantação:** Após um período de uso, a instituição deve realizar uma avaliação pós-implantação para identificar áreas de melhoria e garantir que a ferramenta esteja atendendo aos objetivos estabelecidos.

Ao cumprir esses requisitos de implantação, a instituição assegurará que a transição para o serviço Microsoft 365 ocorra de maneira suave, eficiente e alinhada aos processos internos, garantindo que todos os membros da organização possam aproveitar os benefícios da nova ferramenta.

## 4.11.Requisitos de garantia

Por se tratar de solução em nuvem o requisito de garantia não se aplica por entender que a garantia e suporte do produto continua durante a vigência do contrato. O fabricante terá sempre que dispor as versões mais atualizadas de seus produtos aos usuários.

## 4.12.Requisitos de experiência profissional

Não se aplica.

### 4.13.Requisitos de formação da equipe

Não se aplica.

### 4.14.Requisitos de metodologia de trabalho

Inicialmente os requisitos de metodologia de trabalho serão negociados na reunião inicial (Kickoff) dos trabalhos entre contratante e contratado onde serão definidos os prazos e métodos formais, com prazos de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato para perfeita implantação do serviço. Posteriormente, essa justiça especializada estabelecerá um grupo de trabalho multidisciplinar para estabelecer definições acerca dos requisitos de segurança da informação, bem como, a definição de outros requisitos institucionais que contemple ações de responsabilidade de uso, sociais, ambientais, cultural, dentre outras.

### 4.15.Requisitos de segurança da informação

Todas as soluções deverão oferecer, no mínimo, os requisitos de segurança abaixo:

1. Acesso ao centro de conformidade de segurança, um console baseado na Web para gerenciar funções relacionadas à segurança e conformidade, como prevenção de perda de dados, descoberta eletrônica e retenção.
2. Permitir o gerenciamento de ameaças, como filtragem de mensagens e anti-malware.
3. Permitir o Gerenciamento de dispositivo móvel, funcionalidade que permite criar e gerenciar políticas de segurança de dispositivos, limpar remotamente um dispositivo e exibir relatórios detalhados de dispositivos no tocante ao uso da aplicação.
4. Permitir gerenciar o ciclo de vida do conteúdo gerado, por meio de configuração de mecanismos de importação de massa, de arquivamento e do uso de políticas de retenção de conteúdo, além de mecanismos de monitoramento dos dados, gerenciamento de caixas de correio inativas e gerenciamento de registros.
5. Permitir mecanismos de prevenção de perda de dados.
6. Funcionalidades que implementem rótulos de confidencialidade.

### 4.16.Outros requisitos aplicáveis

Outros requisitos aplicáveis, são:

1. **Sustentabilidade:** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
2. **Indicação de marcas ou modelos:** não se aplica, pois, a solução de escritório está diretamente vinculada a empresa detentora da mesma.
3. **Da exigência de carta de solidariedade:** Não se aplica.
4. **Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
5. **Verificação de amostra do objeto:** Não se aplica.

## 5.Responsabilidades

Definições de ações que garantam a responsabilidade no uso, retenção da informação na nuvem e manuseio dos dados que serão manipulados pela solução Microsoft 365.

### 5.1.Deveres e responsabilidade do contratante

São deveres e responsabilidades do CONTRATANTE:

1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do serviço contratado, por servidor especialmente designado, que anotará em registro próprios eventuais incidentes relevantes com data, dia e hora da ocorrência, e outras informações que julgar pertinentes;
3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
4. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço estabelecidos;
5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;
6. Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança (anexo 1) e no Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo (anexo 2);
7. Garantir, quando necessário, o acesso presencial ou à distância da CONTRATADA ao ambiente físico ou lógico da CONTRATANTE, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido processo de autorização;
8. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;
9. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do gestor ou fiscal do contrato;
10. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de abertura de chamados técnicos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
11. Notificar a CONTRATADA da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;
12. Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato. Após a notificação da glosa, a CONTRATADA terá prazo de 10 (dez) dias úteis para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa.
13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada;
14. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como: exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário; direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas; considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
16. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
17. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26º, da Lei nº 14.133, de 2021;

18. Aplicar à CONTRATADA, as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório;
19. Comunicar à CONTRATADA de potenciais ocorrências que possam impactar o fornecimento do serviço ora contratado;
20. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
21. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
22. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
23. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer; e
24. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

## **5.2. Deveres e responsabilidade da contratada**

São deveres e responsabilidades da CONTRATADA:

1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço;
2. Executar o objeto do certame em estrita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Para a habilitação, o licitante deverá apresentar Declaração indicando o encarregado da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da referida lei;
3. Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
4. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito nacional e local, garantindo o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação vigente, em especial as relacionadas à segurança da informação;
5. Prestar o serviço objeto desta contratação 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas;
6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE por intermédio de preposto designado para acompanhamento do contrato;
7. Indicar no prazo máximo de 24 horas úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato; Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.
8. Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas ao contrato firmado, tais como manutenção, configuração, entre outras;
9. Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela CONTRATANTE;
10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
11. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da

licitação oriunda deste Termo de Referência.

12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
13. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço; Caso o problema de funcionamento do serviço detectado tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará para a CONTRATANTE as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado em contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
16. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
17. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
18. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
19. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à CONTRATADA, independente de solicitação;
20. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
21. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
22. Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
23. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
24. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
25. Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações; A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas. A CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso, constante no Anexo A deste Termo de Referência, com declaração de manutenção de compromisso de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão a CONTRATADA deverá providenciar o termo de ciência da declaração de compromisso de manutenção de sigilo e respeito às normas vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação (Anexo -1).

26. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
27. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração; e
28. Comprometer-se a fornecer as licenças listadas em cada lote, nas condições estabelecidas nesse Termo de Referência, independentemente da quantidade e das categorias (educacional ou empresarial) das licenças solicitadas pelos órgãos ou entidades partícipes da presente contratação e também para os não partícipes - quando autorizados.

### **5.3. Deveres e responsabilidade do órgão gerenciador da ata de registro de preço**

Não se aplica.

## **6. Modelo de execução do contrato**

O modelo de execução do contrato defini abaixo os requisitos para sua execução.

### **6.1. Rotina de execução**

#### **Processo de inicialização do contrato:**

1. Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;
2. A reunião será realizada em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE;
3. A pauta desta reunião observará, pelo menos, a apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A carta de apresentação do preposto deverá conter os dados de identificação do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
4. As licenças do software contratado, bem como suas chaves de ativação, devem ser disponibilizadas em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

**Critérios de Recebimento:** O recebimento dos bens será realizado conforme estipulado no Art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e nos procedimentos a seguir:

1. O Fiscal Técnico do contrato emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) relativo a OS, desde que haja a entrega dos produtos e documentação aplicável referente aos serviços realizados ou bens fornecidos.
2. O prazo de emissão do TRP é de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação da CONTRATADA de entrega dos produtos.
3. Caso sejam verificados produtos incompletos ou inconsistentes, o Fiscal Técnico comunicará à CONTRATADA para que realize os ajustes necessários, sem prejuízo do prazo de entrega definido

na OS. A OS não será recebida provisoriamente enquanto os produtos não forem entregues por completo.

4. Havendo justificativa pelo não atendimento dos critérios de aceitação, a CONTRATADA deverá apresentar a justificativa ao Gestor do contrato que decidirá quanto à aceitação.
5. Após o Recebimento Provisório, os Fiscais Técnico e Requisitante do contrato promoverão a avaliação da qualidade dos serviços realizados, de acordo com os Critérios de Aceitação e demais requisitos definidos neste Termo de Referência.
6. Havendo conformidade com a execução do serviço e atendidos os Critérios de Aceitação, o Fiscal Requisitante e o Gestor do contrato confeccionarão e assinarão o Termo de Recebimento Definitivo (TRD). O prazo de emissão do TRD é de até 10 (dez) dias úteis para os serviços, ambos contados a partir da data de emissão do TRP;
7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no 90º (nonagésimo) dia após a emissão do TRP;
8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato nos termos da lei.
9. O Fiscal Administrativo verificará a aderência aos termos contratuais das entregas realizadas pela CONTRATADA.
10. Caso não haja aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao contrato e o Gestor do contrato deve, então, encaminhar a devida proposta de ajustes e, se for o caso, conforme esse TR, as respectivas propostas de sanções para área administrativa proceder aos trâmites legais, resguardando sempre a ampla defesa e o contraditório.
11. De posse do Termo de Recebimento Definitivo e da avaliação dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos realizada pelos Fiscais, o Gestor do contrato autorizará a CONTRATADA a emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is), por meio de aviso formal ao Preposto, via instrumentos de comunicação previstos neste TR.
12. Após emissão da Nota Fiscal, o Fiscal Administrativo do contrato realizará a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

## **6.2.Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

A OS (Ordem de Serviço) conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo o prazo, conforme definições do item 2.1 (Bens e serviços que compõem a solução) deste Termo de Referência.

## **6.3.Mecanismos formais de comunicação**

São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

1. Ordem de serviço;
2. Ata de reunião;
3. Ofício;
4. Sistema de abertura de chamados;
5. E-mails, cartas.

## **6.4.Manutenção de sigilo e normas de segurança**

A Contratada é obrigada a manter um sigilo absoluto em relação a todas as informações e dados



presentes em quaisquer documentos e meios de armazenamento, incluindo equipamentos, que venha a ter acesso durante a execução dos serviços. Em nenhuma circunstância, ela pode divulgar, reproduzir ou usar essas informações, sujeita às penalidades legais, independentemente da classificação de sigilo que o CONTRATANTE tenha atribuído a esses documentos.

O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado pelos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos deste Termo de Referência.

## **7. Modelo de gestão do contrato**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Preposto:**

1. Caso exista a necessidade da figura do preposto para a gestão do contrato, a Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a vigência do contrato
3. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

### **Reunião Inicial:**

Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

A pauta desta reunião observará, pelo menos:

1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como

interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

#### **Fiscalização :**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

#### **Fiscalização Técnica :**

1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa :**

1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

#### **Gestor do Contrato:**

1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7.1.Critérios de aceitação**

Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo:

A disponibilização das licenças e/ou chaves de ativação devidamente requeridas por meio de Ordem de Serviço que estejam ativas e funcionalmente aptas às necessidades a que se destinam nas especificações e funcionalidades estabelecidas neste Termo de Referência.

Por se tratar de aquisição de Software como Serviço (SaaS), os critérios de aceitação também ficam diretamente relacionados ao cumprimento das obrigações elencadas nos itens: 4.6 (requisitos de segurança), 4.8 (requisitos de arquitetura tecnológica), 4.9 (requisitos de projetos), 4.10 (requisitos de Implantação), bem como, as rotinas de execução mencionadas no item 6.1, aderência da empresa contratada a manutenção de sigilo e normas de segurança (item 6.4) e por fim, os critérios de recebimentos definidos no item 7.

Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

## **7.2.Procedimentos de testes e inspeção**

A critério da CONTRATANTE, testes poderão ser realizados a fim de comprovar as funcionalidades e a especificação proposta neste Termo de Referência.

### 7.3.Níveis mínimos de serviço exigidos

Os níveis mínimos de serviço descrevem a disponibilidade mínima que a CONTRATADA deve garantir em relação ao tempo de atividade ou continuidade dos serviços contratados. A aferição dos níveis de serviço será realizada por meio do indicador descrito no quadro a seguir:

#### Indicador de Atraso na Entrega (IAE)

INDICADOR DE ATRASO NA ENTREGA (IAE)	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço.
Meta a cumprir	IAE $\leq 0$ (A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.)
Instrumento de medição	Ordem de Serviço, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo.
Forma de acompanhamento	A avaliação será realizada por meio da verificação da data de entrega constante na ordem de serviço e da data de recebimento provisório das licenças.
Periodicidade	Por ordem de serviço
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$TEX = (DEE - DDE)$ Onde: TEX = Tempo de execução (quantidade de dias entre o envio da OS e o recebimento provisório). DDE = Data definida para entrega das licenças constante na Ordem de Serviço. DEE = Data efetiva da entrega das licenças
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Para valores iguais ou inferiores a 0 (zero) – Pagamento integral da OS; De 1 a 15 (dias de atraso) – Glosa de 5% sobre o valor da OS; De 16 a 20 (dias de atraso) – Glosa de 10% sobre o valor da OS; De 21 a 30 (dias de atraso) - Glosa de 15% sobre o valor da OS; Acima de 30 (dias de atraso) – Será aplicada a multa de 3% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.

#### Indicador de Suporte Atendido Dentro do Prazo (SAP)

#### INDICADOR DE SUPORTE ATENDIDO DENTRO DO PRAZO (SAP)

Finalidade	Assegurar que os chamados estejam dentro do prazo de início e fim de atendimento
Meta a cumprir	<b>SAP</b> => 90% (assegurar que os chamados sejam atendidos dentro do prazo de início e fim de atendimento)
Instrumento de medição	Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico
Forma de acompanhamento	Cálculo do prazo de Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico em relação ao Nível de Serviço
Periodicidade	Mensalmente
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<b>SAP</b> = (QAP/QT A) x 100, onde: QAP= Quantidade de chamados atendido dentro do prazo. QT A= Quantidade total de chamado atendidos.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Para valores iguais ou superiores a 90% – Pagamento integral da OS; De 84% a 89,99% – Glosa de 1,5% sobre o valor da OS; De 78% a 83,99% – Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 72% a 77,99% - Glosa de 5% sobre o valor da OS; Abaixo de 71,99% – Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior

#### 7.4.Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato ou a Ata, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

Pela recusa em assinar a Ata, o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior.

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

1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
5. Cometer fraude fiscal.

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

1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
2. Multa, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o serviço contratado;
3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
6. 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.

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 155 da Lei nº 14.133/2021

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133 de 2021 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999.

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

Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessário 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.

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.

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.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE que notificará a CONTRATADA, conforme tabela a seguir:

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
1	Não comparecer injustificadamente à reunião inicial.	Advertência.  Em caso de reincidência, multa 0,1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 3% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato.
7	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 5 dias úteis.	Advertência.  Em caso de reincidência, multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 15 dias corridos.  Após o limite de 15 dias corridos, aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato.

8	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será impedida de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
9	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será impedida de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 1 a 15.
		Glosa de 10% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 16 a 20.
		Glosa de 15% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 21 a 30.
		Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do Contrato, para valores do indicador IAE maiores que 30, sem prejuízo à glosa acima sobre o valor da OS apurada em relação ao atraso.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço SAP (Indicador de Suporte de	Glosa de 1,5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 84% a 89,99%.
		Glosa de 3% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 78% a 83,99%.



	Atendimento dentro do Prazo)	Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 72% a 77,99%.
		Multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior para valores do indicador SAP abaixo de 71,99%.
14	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.  Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de até 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

## 7.5.Do pagamento

### Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias uteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. O prazo de validade;
2. A data da emissão;
3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
4. O período respectivo de execução do contrato;
5. O valor a pagar; e
6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

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

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

### **Prazo de pagamento**

Pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) ou qualquer outro que venha a substituí-lo, adicionado a correção monetária.

### **Forma de pagamento**

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Antecipação de pagamento**

Para a presente contratação não será permitida a antecipação de pagamento parcial ou total.

### **Cessão de Crédito**

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

Crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. Estimativa de preços da contratação**

A estimativa de preços da contratação será estabelecida a partir de cotação de mercado a ser realizada pela área competente da SAD/COGEL.

## **9. Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados e será atendida pela seguinte dotação:

1. Programa: 167625;
2. Ação: 20GP;
3. Plano Orçamentário: 01;
4. Elemento de Despesa 339040.

## **10. Da vigência do contrato**

O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis meses) contados da publicação do contrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogável por igual período.

A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a permanência da vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

## **11.Do reajuste de preços**

Os preços propostos poderão ser reajustados de acordo com o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, conforme determina o art. 24 da IN SGD/ME nº 01/2019. Os prazos do reajuste em questão serão, necessariamente, de 12 meses após a apresentação da proposta pela LICITANTE, conforme § 1º do artigo 3º lei nº 10.191/2001.

## **12.Dos critérios de seleção do fornecedor**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

### **12.1.Regime, tipo e modalidade da licitação**

O regime de execução do contrato será por método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação de aderência dos produtos e serviços entregues aos padrões de qualidade exigidos e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários. A modalidade de licitação será o pregão, por se tratar de aquisição de bens e serviços comuns, cujo o critério de julgamento será o menor preço ou maior desconto.

### **12.2.Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência**

Não se aplica a margem de preferência na presente contratação.

### **12.3.Critérios de qualificação técnica para a habilitação**

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

## **13.Da equipe de planejamento da contratação e da aprovação**

Equipe de Planejamento da Contratação:

<p>Integrante Requisitante</p> <p>Nome: Caio Silva Guimarães</p> <p>Secretaria de Planejamento</p>	<p>Integrante Técnico</p> <p>Nome: Ésio Lima Verde Neto</p> <p>Seção de Projetos e Processos</p>	<p>Integrante Administrativo</p> <p>Nome: A definir</p> <p>Seção: A definir</p>
--	--	---

Aprovação:

Autoridade Máxima da Área de TIC
<p>Leandro da Silva Taddeo</p> <p>Secretário de Tecnologia da Informação</p>

## 14.ANEXO 1 - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, sediado na Rua Paulo Faustino, esquina com rua Dr. Pontes Neto, s/n - Luciano Cavalcante – Fortaleza – Ceará, inscrito no CNPJ sob o no 06.026.531/0001-30, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em

<ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º \_\_\_\_/202\_\_\_\_ doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, doravante

TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **Cláusula Primeira – Do Objeto**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

### **Cláusula Segunda - Dos Conceitos e Definições**

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

**CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### **Cláusula Terceira – Da Informação Sigilosa**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: conhecimento (know-how), técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL

celebrado entre as partes.

#### **Cláusula Quarta – Dos Limites do Sigilo**

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### **Cláusula Quinta – Dos Direitos e Obrigações**

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro** – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

**Parágrafo Quarto** – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Sexto** – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das

INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido,

cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, até judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### **Cláusula Sexta – Da Vigência**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

#### **Cláusula Sétima – Das Penalidades**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO

PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei no. 8.666/93.

#### **Cláusula Oitava – Das Disposições Gerais**



Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro** – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou se constatando casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

**Parágrafo Segundo** – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

**Parágrafo Terceiro** – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste

TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL.

#### **Cláusula Nona – Do Foro**

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATANTE	CONTRATADA
   Nome  Matrícula: _____  CPF: _____._____._____-____	   Nome  Qualificação: _____  CPF: _____._____._____-____
1ª Testemunha	2ª Testemunha
   Nome  Qualificação: _____  CPF: _____._____._____-____	   Nome  Qualificação: _____  CPF: _____._____._____-____

## 15.ANEXO 2 - Termo de Ciência

### Finalidade

Este documento tem como finalidade obter comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos nos serviços prestados e/ou projeto sobre o conhecimento das declarações do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e da PoSIC (Política de Segurança da Informação e Comunicação) vigente na instituição.

### Equipe de Planejamento da Contratação

<b>Contrato nº:</b>			
<b>Objeto:</b>			
<b>Gestor do Contrato:</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>Contratante:</b>			
<b>Contratada:</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>Preposto da Contratada:</b>		<b>CPF:</b>	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer as declarações do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e das normas de segurança vigentes da CONTRATANTE.

#### Ciência / Aprovação

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

Local Data

<b>Funcionários da Contratada</b>	<b>Funcionários da Contratada</b>
Nome: _____	Nome: _____
CPF: _____._____._____ - ____	CPF: _____._____._____ - ____
Nome: _____	Nome: _____
CPF: _____._____._____ - ____	CPF: _____._____._____ - ____



Documento assinado eletronicamente por **ESIO LIMA VERDE NETO, CHEFE DE SEÇÃO**, em 27/10/2023, às 09:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em [https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&i\\_d\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0400742&crc=56D8875B](https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&i_d_orgao_acesso_externo=0&cv=0400742&crc=56D8875B), informando, caso não preenchido, o código verificador **0400742** e o código CRC **56D8875B**.