

Termo de Referência 41/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
41/2023	158129-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO	SERGIO ANDRE OLIVEIRA DE CARVALHO	10/10/2023 15:38 (v 4.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.		23327.253108.2023-11

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de extensão da garantia do fabricante do item de Tecnologia da Informação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	OBJETO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR UNITÁRIO TOTAL(5 ANOS)	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviços de extensão da garantia – servidor de dados;	Hardware	27740	UN	01	R\$5.973,46	R\$71.681,57	R\$358.407,88	R\$446.342,85
		Software				R\$1.465,58	R\$17.586,99	R\$ 87.934,97	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de até 5 (cinco) anos, renovado a cada ano, com faturamento mensal, contados a partir da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, número do DFD - 39/2022:

2.3. O servidor de dados é um ativo crítico - responsável pelo armazenamento dos dados do Instituto Federal Baiano. A contratação da extensão da garantia é fundamental para garantir o funcionamento eficiente e contínuo do servidor de dados. Com o avanço tecnológico e a dependência cada vez maior dos sistemas informatizados, é essencial contar com profissionais capacitados para realizar reparos e substituições de componentes defeituosos. Esses serviços são imprescindíveis para evitar interrupções no fluxo de trabalho, perda de dados e prejuízos financeiros. Além disso, a substituição de equipamentos danificados por novos se torna necessária quando o reparo se torna inviável, garantindo a atualização e a melhoria contínua dos recursos tecnológicos utilizados. Portanto, investir na renovação da garantia é uma estratégia inteligente para o Instituto Federal Baiano, pois garante a disponibilidade e a confiabilidade dos servidores de dados, essenciais para o bom desempenho das operações.

2.4 Alinhamento Estratégico

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS					
ID	Objetivos Estratégicos				
OET12	Fortalecer e ampliar as ações de promoção à infraestrutura tecnológica adequada;				
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada	ID	Meta do PDTIC associada
A2.6	Atender despesa com manutenção de servidores (Reitoria).	M3.6	Contratar serviço técnico especializado em manutenção de equipamentos de TI.	M3	Viabilizar aquisição de soluções TI

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Trata-se da renovação da garantia dos ativos A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada na tabela abaixo.

Número de série	Descrição do modelo	Opção de suporte	Início da cobertura de renovação	Fim da cobertura de renovação
FC500184400006	UNITY 300 2U DPE 12X3.5 DRIVE EMC RCK	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE SUPPORT	01-NOV-23	31-OCT-28
	UNITY 1.6TB FLASH 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE SUPPORT	01-NOV-23	31-OCT-28
	UNITY 1.6TB FLASH 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE SUPPORT	01-NOV-23	31-OCT-28
	UNITY 6TB NLSAS 12X3.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE SUPPORT	01-NOV-23	31-OCT-28
	UNITY 6TB NLSAS 15X3.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE SUPPORT	01-NOV-23	31-OCT-28
	UNITY 2U 25X2.5 DRIVE DAE EMC RCK	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE SUPPORT	01-NOV-23	31-OCT-28
	UNITY 3U 15X3.5 DRIVE DAE EMC RCK	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE SUPPORT	01-NOV-23	31-OCT-28
	UNITY 4X16GB SFP FC CONNECTION	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE SUPPORT	01-NOV-23	31-OCT-28
	UNITY 2X4 PORT	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE	01-NOV-23	31-OCT-28

	10GBASE-T ISCSI IO	SUPPORT		
	UNITY 2X4 PORT 1GB ISCSI/ETH IO	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE SUPPORT	01-NOV-23	31-OCT-28
	UNITY SYSPACK 9X6TB NLSAS 12X3. 5	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE SUPPORT	01-NOV-23	31-OCT-28
	5M ACTIVE TWINAX CABLE QTY 4	PROSUPPORT PLUS 4HR /MC HARDWARE SUPPORT	01-NOV-23	31-OCT-28
21369757	RP VRTL APPLIANCE FOR UNITY =IB	ProSupport Plus MC Software Support	01-NOV-23	31-OCT-28
	UNITY 300 BASE SOFTWARE=IC	ProSupport Plus MC Software Support	01-NOV-23	31-OCT-28
	RP VIRT APPL FOR UNITY 300/300F /350F =IB	ProSupport Plus MC Software Support	01-NOV-23	31-OCT-28
	STORAGE M AND R FOR UNITY=IC	ProSupport Plus MC Software Support	01-NOV-23	31-OCT-28
	APPSYNC BSC FOR UNITY 300/380=IC	ProSupport Plus MC Software Support	01-NOV-23	31-OCT-28

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1. Suprir recursos computacionais necessários ao desenvolvimento das atividades que permitem apoio à execução de tarefas administrativas e gestão de atividades finalísticas;

4.1.1 Fornecer apoio computacional à continuidade e a qualidade dos serviços desenvolvidos nas Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas. Essa funcionalidade está associada aos princípios da continuidade e eficiência do Serviço Público, sendo o Estado detentor dos bens e interesses públicos, consequentemente provedor de serviços contínuos de qualidade e defender e/ou representar os interesses da coletividade;

Sustentabilidade

4.2. 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](#):

4.2.1. A CONTRATADA deverá orientar sua equipe técnica sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva, inclusive à adequada destinação dos resíduos porventura gerados na execução do contrato, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente;

Segurança e Privacidade

4.3 São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, devendo a CONTRATADA:

4.3.1 Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo Comitê de Gestão Digital (CGD), do IF Baiano;

4.3.2 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do IF Baiano ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

4.3.3 Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do IF Baiano;

4.3.3.1 O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo IF Baiano;

4.3.4 Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao IF Baiano qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionado, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

4.3.5 Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do IF Baiano.

4.3.6 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

4.3.6.1 à política de segurança adotada pelo IF Baiano e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

4.3.6.2 ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

4.3.6.3 ao processo de implementação, no ambiente do IF Baiano, dos mecanismos de criptografia e autenticação;

4.3.7 Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo IF Baiano, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências;

4.3.8 Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente;

4.3.9 A CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação;

4.3.10 Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:

4.3.10.1 Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do IF Baiano, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais;

4.3.10.2 Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA;

4.3.10.3 Informar e solicitar ao GESTOR DO CONTRATO do IF Baiano, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o IF Baiano;

4.3.10.4 Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, “pendrives” e outros, de propriedade do IF Baiano, juntamente a solicitação de descredenciamento;

Requisitos Legais

4.4 Decreto-Lei 200/67: Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

4.4.1. Lei nº 14.133/21: Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4.4.2. Decreto nº 7.174/10: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

4.4.3. Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022: Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;

4.4.4. Planejamento de Desenvolvimento Institucional – O PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) é o documento que define as ações do IF Baiano até 2025, estabelecendo metas, prioridades e estratégias em ensino, pesquisa e extensão

4.4.5. Plano Diretor de Tecnologia da Informação – O PDTI é instrumento de diagnóstico, planejamento, gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação (TI) do IF Baiano. Por meio deste plano a DGTI torna público os seus objetivos e metas de execução para atender as necessidades do Instituto até 2025.

Requisitos de Manutenção

4.5. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar o equipamento defeituoso em perfeitas condições de uso, compreendendo inclusive as necessárias substituições de peças e componentes, ajustes e reparos, de acordo com manuais e normas técnicas específicas;

4.5.1. Todo chamado aberto receberá um número de incidente (chamado ou protocolo) único, que será utilizado para acompanhamento do mesmo;

4.5.2. Atendimento presencial - No caso de ocorrer um problema ou mau funcionamento de um ativo de rede, objeto da manutenção, assim entendido o funcionamento em desconformidade com a avaliação realizada pela equipe de TI da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá, a seu critério, enviar um representante seu para verificar e, se necessário, corrigir, alterar ou reinstalar o(s) componente(s) causador(es) de falhas no(s) no ativo de rede em questão;

4.5.3. A prestação de serviço deverá ser realizada por profissionais especializados nos equipamentos que compõem o objeto da contratação. Deverá ainda cobrir todo e qualquer defeito apresentado no(s) equipamento(s), peças(novas e originais), componentes e software (embarcado), incluindo esclarecimentos técnicos para ajustes, reparos, instalações, configurações e correções necessárias.

4.5.4. Em caso de troca de peças, essas devem ser novas e originais;

4.5.5. A solução para os defeitos apresentados nos equipamentos objeto desta contratação deverá ser realizada através de atendimento por técnico da Contratada, que consertará a peça defeituosa ou a substituirá por outra(nova e original), utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a perfeita execução contratual, de acordo com as seguintes condições:

4.5.6. Durante o período de vigência deste contrato, as peças dos equipamentos, objetos deste contrato, que apresentarem defeitos deverão ser reparadas, corrigidas, removidas, reconstituídas ou substituídas e todas as despesas inerentes a reposição e transporte destas serão de responsabilidade da Contratada, não cabendo ao Contratante qualquer ônus;

4.5.7. As peças substituídas pela Contratada serão incorporadas aos equipamentos e, portanto, de propriedade do Contratante, devendo a Contratada prestar garantia das peças substituídas pelo prazo 90 (noventa) dias após o vencimento do contrato;

4.5.8. Esgotado o prazo estabelecido para o conserto, a Contratada será considerada em atraso e sujeita as penalidades previstas neste Termo de Referência;

4.5.9. A Contratada deverá, sempre que solicitado, apresentar documentos que comprovem a procedência das peças destinadas a substituição;

4.5.10. As peças, partes e componentes a serem usados em substituição durante a prestação do serviço de assistência técnica deverão ser peças com o mesmo Part Number da original.

4.5.11. A Contratada deverá registrar detalhadamente em relatório próprio todos os procedimentos adotados para a solução dos problemas encontrados, as substituições realizadas de peças ou componentes, contendo a identificação do chamado técnico, a data e a hora do início e término do atendimento;

4.5.12. A substituição das peças, quando necessária, deve no final manter o equipamento funcionando nas mesmas condições anteriores ao problema;

4.5.13. Em caso de problemas decorrentes da manutenção realizada, a Contratada será obrigada a solucionar o problema em até 4 horas;

4.5.14. A Contratada deverá comunicar ao Contratante por escrito, sempre que constatar condições inadequadas de funcionamento ou má utilização a que estejam submetidos os equipamentos, objeto deste contrato, fazendo constar a causa de inadequação e a ação devida para sua correção;

4.5.15. Após a manutenção corretiva, a Contratada deverá registrar detalhadamente, em relatório próprio, todos os procedimentos adotados para a solução dos problemas encontrados, as substituições realizadas de peças ou componentes, contendo a identificação do chamado técnico, a data e a hora do início e término do atendimento, assinada pelo representante da empresa e funcionário do Contratante;

Subcontratação:

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria:

4.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 1 (um) dia após da assinatura do contrato.

5.1.2. Acesso 24x7 (inclusive em feriados) a um recurso especializado de suporte técnico da Dell Technologies da área de suporte e serviço de atendimento ao cliente da Dell Technologies para assistência na solução de problemas de Produtos.

5.1.3 Envio de técnico no local e/ou entrega de peças de substituição no local de instalação ou em outra localização na empresa do Cliente aprovada pela Dell Technologies, como detalhado no Contrato (conforme a necessidade e de acordo com a opção de Suporte adquirida) para corrigir um problema no Produto.

5.1.4 Solicitação de suporte por telefone: Disponível 24x7 (inclusive em feriados).

5.1.5 A Proposta lista os recursos de serviços do **ProSupport Plus for Enterprise** fornecidos de acordo com os termos da garantia e/ou manutenção da Dell Technologies. E o Software da Dell Technologies identificado na Tabela de garantia & manutenção de produtos da Dell Technologies elou no Formulário de pedido como elegível ao ProSupport Plus for Enterprise durante um período de manutenção.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, rua do Rouxinol, 115, Bairro Imbuí, Salvador/Ba, CEP: 41720052

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 as 12:00 e de 13:00 as 18:00, de segunda-feira a sexta-feira

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo.

5.4.1. Os serviços serão solicitados mediante a abertura de chamado realizado pelo CONTRATANTE, via chamada telefônica, as quais serão realizadas via chamada local ou gratuita (0800), por e-mail fornecido pela CONTRATADA, portal web da CONTRATADA ou de forma automática pelo serviço de Auto Support da solução;

5.4.2. Todo chamado aberto receberá um número de incidente (chamado ou protocolo) único, que será utilizado para acompanhamento do mesmo;

5.4.3. Suporte Remoto - A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações solicitadas pela equipe de TI para configuração do serviço Auto Support da solução, a fim de possibilitar a abertura de chamados por correio eletrônico de forma automática;

5.4.4. Atendimento presencial - no caso de ocorrer um problema ou mau funcionamento de um ativo de rede, objeto da manutenção, assim entendido o funcionamento em desconformidade com a avaliação realizada pela equipe de TI da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá, a seu critério, enviar um representante seu para verificar e, se necessário, corrigir, alterar ou reinstalar o(s) componente(s) causador(es) de falhas no(s) no ativo de rede em questão;

5.4.5. A prestação de serviço deverá ser realizada por profissionais especializados nos equipamentos que compõem o objeto da contratação. Deverá ainda cobrir todo e qualquer defeito apresentado no(s) equipamento(s), peças(novas e originais), componentes e software (embarcado), incluindo esclarecimentos técnicos para ajustes, reparos, instalações, configurações e correções necessárias;

5.4.6. A manutenção corretiva dos equipamentos, objeto deste item, será efetuada preferencialmente de segunda a sexta-feira, das 8 as 18 horas. Os chamados técnicos, independentemente do local de instalação dos equipamentos deverão ser efetuados pela unidade/órgão do Contratante onde estiver instalado o equipamento, através do telefone local (telefone da Contratada instalado na cidade de Salvador), ou através do telefone 0800 (Central de Atendimento da Contratada);

5.4.7. A Contratada deverá prestar os serviços preferencialmente nas dependências do Contratante com técnicos devidamente especializados e treinados, integrantes do quadro de empregados da Contratada ou da empresa autorizada a prestar a assistência técnica, todos com vínculo empregatício junto a empresa

5.4.8. Todas as manutenções devem ser registradas por escrito em um Relatório Técnico de Manutenção, com a identificação explícita do técnico responsável, data e hora do atendimento, defeito, causa, solução e peças substituídas, assinada pelo técnico que realizou a manutenção;

5.4.9. O chamado somente poderá ser encerrado quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos, os serviços realizados e entregues com a qualidade demandada, devidamente aceitos pelo demandante e aprovada pelo GESTOR DO CONTRATO.

5.4.10. Antes do fechamento de cada chamado a CONTRATADA consultará o usuário responsável pela abertura do chamado, que avaliará e aprovará o serviço realizado;

5.4.11. Caso o chamado seja encerrado pela CONTRATADA sem anuência do CONTRATANTE ou sem que o problema tenha sido resolvido, o mesmo será reaberto e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original do chamado, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas;

5.4.12. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços relacionados a este objeto, sendo que tais serviços poderão ser demandados a qualquer tempo por meio dos chamados abertos pela equipe da TI do Instituto ou de forma automática;

5.4.13. São requisitos exigidos da CONTRATANTE com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços:

5.4.13.1 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

5.4.13.2 Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições exigidas para a habilitação;

5.4.13.3 Fornecer toda a mão de obra qualificada para a execução dos trabalhos de infraestrutura e em quantidade suficiente para atender às Ordens de Serviços abertas;

5.4.13.4 Fiscalizar, regularmente, os seus recursos designados para a prestação dos serviços, verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas.

5.4.13.5 Corrigir todos os serviços que não forem considerados satisfatórios pelo CONTRATANTE, mediante justificativa, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas e Níveis de Qualidade fixados;

5.4.13.6 Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e observando sempre os critérios de qualidade;

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

Preposto

6.5. 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.

6.6. A 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.

Fiscalização

6.7. 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](#)).

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato 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](#));

6.9. 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](#));

6.10. 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](#));

6.11. 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](#));

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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).

6.15. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato 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).

6.17. 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).

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será feita pelo Fiscal Técnico, por meio de um relatório, instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos imediatamente após a assinatura do contrato.

7.2.1 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.3. Cometer infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 a CONTRATADA que:

7.3.1. Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.3.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.3.3 Fraudar na execução do contrato;

7.3.4 Comportar-se de modo inidôneo;

7.3.5 Cometer fraude fiscal;

7.3.6 Não manter a proposta.

7.3.7. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Termo de Referência e não abrangida nas alíneas anteriores estará sujeito a aplicação de multa a partir de 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

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

7.4. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

7.4.1. Multa de:

7.4.2. 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.4.3. 0,5% (cinco décimo por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.4.4. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.4.5. 0,2% a 4% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

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

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

7.7. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

7.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

7.9. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

6

4% ao dia sobre o valor mensal proporcional do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	05
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	04
5	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	03
6	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas úteis.	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02

9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	02
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis 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](#).

7.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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](#).

7.13. 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:

- 7.13.1. o prazo de validade;
- 7.13.2. a data da emissão;
- 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.13.5. o valor a pagar; e
- 7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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).

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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

7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.22. 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 Custos de Tecnologia da Informação - ICTI.

Forma de pagamento

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

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

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

7.25.1. 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.

7.26. 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.

7.27 O faturamento será feito mensal como descrito no item 1.3 do TR e também na proposta enviado pela da empresa.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O processo de contratação do serviço será direto, já que compreende um caso de inexigibilidade no qual o fornecedor é exclusivo demonstrado mediante atestado. Assim, a licitação não será realizada.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

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

8.22. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 446.342,85

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo mensal estimado é de **R\$ 7.439,04** (sete mil quatrocentos e trinta e nove reais e quatro centavos) e o anual estimado é de **R\$ 89.268,56** (oitenta e nove mil duzentos e sessenta e oito e cinquenta e seis centavos). O prazo máximo do contrato é de cinco anos, que poderá ser renovado anualmente. Assim o valor total da contratação será de até **R\$ 446.342,85** (quatrocentos e quarenta e seis mil trezentos e quarenta e dois reais e oitenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela conforme item 1.1.

9.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [158129];

II) Fonte de Recursos: [1000000000];

III) Programa de Trabalho: [12128003245720029];

IV) Elemento de Despesa: [339039];

V) Plano Interno: [L4572P01CAJ];

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MARCELO ANDRADE SANTIAGO

Membro da comissão de contratação

MARCILIO BASTOS PAIXAO

Membro da comissão de contratação

Documento Digitalizado Público

Termo de Referência - servidor de dados

Assunto: Termo de Referência - servidor de dados
Assinado por: Sergio Carvalho
Tipo do Documento: Artefatos do planejamento da contratação
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sergio Andre Oliveira de Carvalho, CHEFE - FG1 - RET-NGT**, em 10/10/2023 15:42:29.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/10/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 724125

Código de Autenticação: 11d888535f

