

Aviso de Contratação 2/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2024	240010-DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO E DOCUMENTACAO	BARBARA DA SILVA ROSA	31/07/2024 15:58 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		09017.200042/2024-10

1. Objeto da Contratação Direta

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 01/2024

(Processo Administrativo n.º 09017.200042/2024-10)

Torna-se público que o Departamento de Comunicação e Documentação, por meio da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **menor preço**, na hipótese do art. 75, *inciso II*, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, e demais normas aplicáveis.

Data da sessão: 05808/2024

Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: *menor preço.*

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

- 1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de *serviços de Integração entre o eSocial e a Folha Exterior do MRE*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.
- 1.1.1. Havendo mais de um item, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. Registro de preços

2.1. Não haverá Registro de Preços para esta contratação.

3. Participação na dispensa eletrônica

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

3.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

3.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

3.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.2. *A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*

3.2.1. *A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.*

3.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

3.1.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.1.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.1.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a. 1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b. 2. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c. 3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

- d. 4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e. 5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- f. 6. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.3.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

3.3.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.3.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

3.4. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007.

3.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

4. Ingresso na Dispensa Eletrônica

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

4.4.1.A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

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

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

4.9.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

4.12.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

4.12.2. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

4.12.3. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

4.12.3.1. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

5. Fase de lances

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor *unitário* do item.

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

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 0,1% (zero vírgula um por cento).

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6. Julgamento e aceitação das propostas

6.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

6.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

6.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

6.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

6.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.4.1. SICAF;

6.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.6.3 Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

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

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

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

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

6.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.14. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. Habilitação

7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

7.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de **4 (quatro) horas**, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).

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

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

7.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

7.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

7.9.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

7.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. Ata de registro de preços

8.1. Não haverá Ata de registro de preços.

9. Formação do cadastro de reserva

9.1. Não haverá formação de cadastro reserva.

10. Contratação

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para *assinar o **Termo de Contrato***, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

10.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

10.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

11. Infrações e sanções administrativas

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a. 1. Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b. 2. Multa de **5% (cinco por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;
- c. 3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d. 4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

11.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.11. as peculiaridades do caso concreto;

11.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.13. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

12. Das disposições gerais

12.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

12.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

12.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

12.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

12.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

12.2. As providências dos subitens 12.1.1 e 12.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

12.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

12.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

12.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

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

12.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

12.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

12.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

12.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.12.1 ANEXO I – Termo de Referência;

12.12.1.1. ANEXO I.1 – Estudo Técnico Preliminar;

12.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato.

Brasília, 16 de julho de 2024.

13. 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](#).

BARBARA DA SILVA ROSA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 31/07/2024 às 15:58:48.

Assinado eletronicamente por



Maria Clara de Abreu Rada

Diretora do DTIC

Em 02/08/2024 às 12:10

MARIA CLARA DE ABREU RADA

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - E-social - TR (Com ETP Anexo).pdf (6.26 MB)
- Anexo II - CONTRATO1_2024.pdf (169.12 KB)

Anexo I - E-social - TR (Com ETP Anexo).pdf

Termo de Referência 6/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2024	240010-DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO E DOCUMENTACAO	IVSON TIAGO MULLER DE SOUZA	23/07/2024 13:42 (v 3.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	16/2024	09017.200042/2024-10

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Integração entre o eSocial e a Folha Exterior do MRE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1	Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software - Sistema de mensageria do eSocial	27502	Trabalhadores ativos por mês	2000
2	Serviços de Consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) - Consultoria de implantação do sistema de mensageria do eSocial para até 2000 trabalhadores ativos por mês	27332	Horas	480

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (Anexo VIII).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a folha exterior do MRE é de recorrência mensal.

1.5. 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 do Estudo Técnico Preliminar (Anexo VIII).

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394536000139-0-000003/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 26

IV) Classe/Grupo: 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

V) Identificador da Futura Contratação: 240010-16/2024

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (Anexo VIII).

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. 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:

4.1.1 O presente processo deve estar aderente à Lei nº 12.305/2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, quando aplicável ao objeto.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Não se aplica por se tratar de contratação de SaaS

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica por se tratar de contratação de SaaS.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica por se tratar de contratação de SaaS.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

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

Capacitação

4.11. A CONTRATADA deverá fornecer capacitação técnica por meio de consultoria para implantação do objeto da presente contratação.

4.12. Para a prestação dos serviços relacionados à implantação, a CONTRATADA deverá elaborar um cronograma de trabalho com a definição das atividades, responsabilidades e carga de trabalho, servindo como um referencial para definição da estratégia de implantação e administração do projeto, podendo ser ajustado, complementado ou ampliado ao longo da execução do projeto, de acordo com a necessidade do ITAMARATY e demonstrado na metodologia de implantação.

4.13. Os serviços de consultoria de implantação cessarão à partir da data de encerramento do projeto e transição ao suporte.

Requisitos Legais

4.14. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, 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;

Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

4.15. Devido às características da solução, SaaS, há necessidade de realização de manutenções pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução;

4.16. Deverá ser oferecida uma plataforma eletrônica para abertura de solicitações e registro de eventuais incidentes.

4.17. O atendimento ao cliente deverá estar disponível em dias úteis, das 08h00 às 18h00.

4.18. O cliente poderá abrir os seguintes tipos chamados:

4.18.1. Indisponibilidade e/ou degradação dos serviços;

4.18.2. Reestabelecimento do acesso ao serviço;

4.18.3. Solicitação para restauração de backups;

4.18.4. Solicitação de ajustes na plataforma devido a ocorrência de defeitos decorrentes de erros de programação ou falhas de integração com as interfaces do eSocial.

Requisitos Temporais

4.19. A solução de integração ao eSocial deverá ser disponibilizada em até 7 dias corridos após assinatura do contrato e solicitação interna para início da prestação do serviço. O cliente receberá todas as informações sobre como acessar o serviço.

4.20. Após disponibilização do serviço, a CONTRATADA terá 2 dias úteis para iniciar a consultoria de implantação de que trata o item 4.18.

4.21. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.22. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.23. A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos no Termo de Compromisso (Anexo III).

4.24. A CONTRATADA deve manter em sua posse termos de confidencialidade, de ciência e de responsabilidade próprios, ou documentos análogos, com os empregados envolvidos na prestação dos serviços que garantam as condições de confidencialidade e segurança exigidas neste Termo de Referência e no contrato que vier a ser celebrado.

4.25. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

4.26. A CONTRATADA deverá proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;

4.27. A CONTRATADA deverá proteger toda e qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, assim como o dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

4.28. A CONTRATADA deverá observar a legislação e normativos vigentes relativos à proteção aos dados pessoais e à privacidade dos titulares dos dados sob controle e operação pelo Ministério das Relações Exteriores e pela CONTRATADA;

4.29. A CONTRATADA deverá observar e aplicar as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) aplicáveis;

4.30. A CONTRATADA deverá realizar o tratamento de dados limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado;

4.31. A CONTRATADA deverá utilizar os dados pessoais somente para a prestação dos serviços especificados no objeto do contrato;

4.32. A CONTRATADA deverá manter os dados pessoais no mais absoluto sigilo e exigir dos seus colaboradores, que de qualquer forma tratem os dados pessoais, a observância desta obrigação;

4.33. A CONTRATADA deverá limitar o acesso aos dados pessoais ao número mínimo de colaboradores que tenham necessidade de acessar referidas informações para fins de executar as atividades relacionadas ao objeto do contrato.

4.34. A CONTRATADA deverá realizar o Tratamento de Dados Pessoais no contexto da prestação dos serviços contratados, conforme definições estabelecidas no art. 5º da Lei nº 13.709/2018;

4.35. A CONTRATADA deverá garantir o rastreamento dos dados pessoais sob sua custódia, mediante parâmetros de rastreamento como tempo de retenção, tipo da operação, especificação dos dados, informação do usuário e data /hora da operação;

4.36. A responsabilidade da CONTRATADA limita-se ao rastreamento dos dados enquanto estiverem sob sua custódia.

4.37. A CONTRATADA deverá armazenar os dados obtidos em razão desse contrato em banco de dados seguro, mantido em território nacional, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros, salvo mediante autorização expressa do Ministério das Relações Exteriores;

4.38. A CONTRATADA deverá providenciar o descarte dos dados de forma segura após encerrada a vigência do contrato, quando deixarem de ser necessários ou pertinentes para a execução do presente contrato ou após o tempo de retenção estabelecido pelo Ministério das Relações Exteriores, sejam eles sensíveis ou não, conforme critérios estabelecidos pelo Ministério das Relações Exteriores;

4.39. A CONTRATADA deverá dar conhecimento formal aos seus empregados vinculados à prestação do serviço acerca das obrigações e condições acordadas neste Termo, inclusive no tocante à Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério das Relações Exteriores - POSIC/MRE (Anexo IV), cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais;

4.40. A CONTRATADA deverá manter o mais absoluto dever de sigilo sobre as bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio cujos acessos foram previamente autorizados pelo Ministério das Relações Exteriores, ou por quem este delegar;

4.41. A CONTRATADA deverá manter contato formal, por meio do seu "Encarregado" com o Encarregado do Ministério das Relações Exteriores acerca da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, com a máxima brevidade, conforme Acordo de Nível de Serviços estabelecido, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes;

4.42. A CONTRATADA deverá notificar o Ministério das Relações Exteriores, com a maior brevidade possível, por escrito, sobre:

4.42.1. Quaisquer pedidos de um titular em relação aos seus Dados Pessoais, incluindo, mas não se limitando a pedidos de acesso e/ou retificação, solicitações de exclusão, e outros pedidos semelhantes, sendo que a CONTRATADA não responderá a tais pedidos, a menos que expressamente autorizada a fazê-lo pelo Ministério das Relações Exteriores, redirecionando a esta todos os pedidos recepcionados de titulares;

4.42.2. Qualquer reclamação relacionada ao Tratamento de Dados Pessoais, incluindo alegações de que o Tratamento viola os direitos de Titular;

4.42.3. Qualquer Incidente relacionado aos Dados Pessoais objeto deste Contrato;

4.42.4. Qualquer ordem, emitida por autoridade judicial ou administrativa (incluindo a ANPD), que tenha por objetivo obter quaisquer informações relativas ao Tratamento de Dados Pessoais objeto desta contratação.

4.43. O MRE deverá designar e informar à CONTRATADA, preferencialmente antes do início do tratamento dos dados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, o seu representante que irá atuar como Fiscal Técnico;

4.43.1. Até a designação do Fiscal Técnico, o representante do Ministério das Relações Exteriores competente pela designação do Fiscal Técnico responsabiliza-se pelas decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

4.43.2. Ocorrendo vacância do Fiscal Técnico, o representante do Ministério das Relações Exteriores competente pela designação do Fiscal Técnico responsabiliza-se pelas decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

4.44. O MRE deverá especificar os dados a serem tratados, o seu respectivo nível de sensibilidade e definir os critérios de tratamento para informações pessoais;

4.45. O MRE deverá realizar a coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, responsabilizando-se por obter o consentimento dos titulares, quando legalmente exigível, salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento, prevendo o registro do respectivo consentimento;

4.46. O MRE somente deverá fazer uso dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis quando houver consentimento específico do titular, ressalvadas as hipóteses de dispensa de consentimento previstas na Lei 13.709/2018;

4.47. O MRE deverá fornecer à CONTRATADA instruções claras e específicas para o processamento dos dados pessoais;

4.48. O MRE deverá indicar a classificação dos dados, sob pena de serem considerados sensíveis somente aqueles expressamente indicados pela Lei nº 13.709/2018;

4.49. Em harmonia com o estabelecido no Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Privacidade e à Segurança da Informação (Anexo V), a CONTRATADA deverá:

4.49.1. Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

4.49.2 Reportar de imediato à contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados à Solução de TIC. É necessário que a comunicação seja feita de forma tempestiva para que as providências sejam tomadas em tempo hábil de modo a solucionar o incidente ou amenizar seus efeitos.

4.49.3. Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar completo e absoluto sigilo quanto a todos os dados e informações de que o preposto ou os demais empregados da contratada venham a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de forma a assegurar que seus empregados e outros profissionais sob sua direção e/ou controle respeitem o uso dos dados somente para as finalidades previstas em contrato e as restrições de uso dos ativos utilizado para desenvolvimento e/ou operação da Solução de TIC, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nos Termos de Compromisso e de Ciência firmados respectivamente, pelo representante legal e pelos empregados da CONTRATADA.

4.49.4. Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais ou sigilosos do CONTRATANTE ao encerrar a execução do contrato ou mediante solicitação da mesma.

4.49.5 Comunicar à contratante, de imediato, a ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionário, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

4.49.6 Informar e obter a anuência do CONTRATANTE sobre a utilização de serviços de terceiros (como Content Delivery Network, Youtube, Flickr etc.) para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de TIC.

4.49.7 Implementar e manter, em conjunto com o CONTRATANTE, controles e procedimentos específicos para assegurar a segurança física e do ambiente de acesso às bases, informações, sistemas e demais ativos que compõem a Solução de TIC, de forma a prevenir qualquer tipo de ocorrência de evento de efeitos danosos ou prejudiciais ao funcionamento dos recursos de processamento das informações relacionadas à Solução de TIC, reduzindo assim o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

4.49.8 Assegurar que os ambientes tecnológicos de desenvolvimento, teste, homologação e produção estejam segregados e possuam controles de privacidade e segurança da informação adequados a cada ambiente, de forma a reduzir o nível de riscos de acessos ou modificações não autorizadas.

4.49.9 Apresentar à contratante, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de privacidade e segurança da informação especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como demais dispositivos legais aplicáveis.

4.49.10 Disponibilizar todos os recursos necessários, de forma tempestiva, para que a contratante, ou outra entidade por ela indicada, realize atividade continuada de auditoria de privacidade e segurança da informação relacionadas ao objeto do contrato.

4.49.11 Realizar em conjunto com a contratante, ou com outros órgãos por ela indicados, ações de tratamento de incidentes de privacidade e segurança da informação relacionados ao objeto do contrato, bem como apoiar essas ações com o monitoramento e o envio de informações tempestivos.

4.49.12 Implementar meios práticos para permitir que os titulares exerçam seu direito de gerenciamento dos dados pessoais.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.50. Deverá haver garantia da residência das informações em território nacional;

Requisitos de Implantação

4.51. Para acesso à solução, o cliente deverá fornecer uma lista de usuários contendo os dados das pessoas que terão permissão de gestão do serviço, sendo estes os únicos que poderão abrir requisições e incidentes para a CONTRATADA, conforme o fluxo de atendimento definido.

Requisitos de Garantia do Serviço e Manutenção

4.52. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.53. Os serviços de suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

4.54. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

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: em até 7 dias corridos após assinatura do contrato.

5.1.2. Após disponibilização do serviço, a CONTRATADA terá 2 dias úteis para iniciar a consultoria de implantação.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Atividades do Projeto	Tempo de Projeto								
	Mês 1			Mês 2			Mês 3		
Monitoramento e controle									
Iniciação									
Planejamento									
Execução									
Encerramento									

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A execução dos serviços para o MRE ocorrerá na modalidade remota, por meio de plataforma online a ser definida.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo

5.3.1. **Iniciação:** Elaboração de cronograma em um nível macro com base nas necessidades do MRE.

Principais atividades:

- Identificação das Partes Interessadas;;
- Definição do objetivo do Projeto;

- Identificação de restrições, premissas e riscos;
- Desenvolvimento do Termo de Abertura do Projeto;
- Autorização do projeto;
- Designação das gerências de projeto.

5.3.2. **Planejamento:** Descrição dos processos necessários para definir o escopo, refinamento dos objetivos e definição da linha de ação necessária para alcançar os objetivos do projeto.

Principais atividades:

- Planejar o gerenciamento do escopo;
- Coletar os requisitos;
- Definir o escopo;
- Planejar o gerenciamento do cronograma;
- Definir as atividades;
- Sequenciar as atividades;
- Estimar os recursos das atividades;
- Estimar a duração das atividades;
- Desenvolver o cronograma.

5.3.3. **Execução:** Estágio do projeto em que tudo o que a equipe planejou é colocado em ação.

Principais Atividades:

- Orientar e gerenciar o trabalho do projeto;
- Mobilizar a equipe do projeto;
- Gerenciar a equipe do projeto;
- Gerenciar a comunicação;
- Gerenciar o engajamento das partes interessadas.

5.3.4. **Monitoramento e Controle:** Análise, acompanhamento e controle do progresso do projeto.

Principais Atividades:

- Identificar variações relacionadas ao planejamento;
- Observar a execução no intuito de medir o desempenho;
- Monitorar e controlar o trabalho do projeto;
- Realizar o controle integrado de mudanças;
- Validar o escopo;
- Controlar o escopo;
- Controlar o cronograma;
- Controlar a qualidade;
- Controlar a comunicação;
- Controlar os riscos;
- Controlar o engajamento das partes interessadas.

5.3.5. **Encerramento:** Fase do projeto em que ocorre formalmente o aceite e o encerramento do projeto.

Principais atividades:

- Assinar o Termo de Encerramento do Projeto;
- Encerrar o projeto.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Não se aplica por se tratar de contratação de solução SaaS (Software as a Service).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. Registro no eSocial da folha de pagamento dos servidores do MRE lotados no exterior;

5.5.2. O MRE mantém, em média, 1.900 servidores no exterior, com alta rotatividade;

5.5.3. Ocorrem, anualmente, cerca de 400 inclusões na folha do exterior, 430 exclusões e 300 transferências entre postos.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Papéis e Responsabilidades

5.8. São obrigações do CONTRATANTE:

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

5.8.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.8.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA caso esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.8.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.8.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.8.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.8.7. Observar o Art. 5º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, regida pela Lei nº 14.133, de 2021, a fim de não interferir sob hipótese alguma na gestão da empresa e de seus empregados.

5.9. São obrigações da CONTRATADA:

5.9.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

5.9.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao 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 pelo contratante;

5.9.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.9.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.9.6. Quando especificado, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.9.7. Manter a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.9.8. Fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.9.9. Realizar o Tratamento de Dados Pessoais no contexto da prestação dos serviços contratados, como Operador dos Dados Pessoais, conforme definições estabelecidas no art. 5º da Lei nº 13.709/2018;

5.9.10. Armazenar os dados obtidos em razão desse contrato em banco de dados seguro, mantido em território nacional, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade estabelecida pelo Controlador dos Dados e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros, salvo mediante autorização expressa do Controlador dos Dados;

5.9.11. Providenciar o descarte dos dados de forma segura após encerrada a vigência do contrato, quando deixarem de ser necessários ou pertinentes para a execução do presente contrato ou após o tempo de retenção estabelecido pelo Ministério das Relações Exteriores, sejam eles sensíveis ou não, conforme critérios estabelecidos pelo Ministério das Relações Exteriores;

5.9.12. Dar conhecimento formal aos seus empregados vinculados à prestação do serviço acerca das obrigações e condições acordadas, inclusive no tocante à Política de Privacidade do Ministério das Relações Exteriores, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais;

5.9.13. Manter o mais absoluto dever de sigilo sobre as bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais de servidores do Ministério das Relações Exteriores;

5.9.14. Manter contato formal com o MRE acerca da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, com a máxima brevidade, conforme Acordo de Nível de Serviços estabelecido, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes;

5.9.15. Notificar o Ministério das Relações Exteriores, com a maior brevidade possível, por escrito, sobre:

5.9.15.1. Qualquer Incidente relacionado aos Dados Pessoais objeto deste Contrato;

5.9.15.1. Qualquer ordem, emitida por autoridade judicial ou administrativa (incluindo a ANPD), que tenha por objetivo obter quaisquer informações relativas ao Tratamento de Dados Pessoais objeto desta contratação.

5.9.16. Não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

5.10. São obrigações das PARTES:

5.10.1. Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;

5.10.2. Proteger toda e qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, assim como o dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

5.10.3. Observar a legislação e normativos vigentes relativos à proteção aos dados pessoais e à privacidade dos titulares dos dados sob controle e operação pelo Ministério das Relações Exteriores e pela CONTRATADA;

5.10.4. Observar e aplicar as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) aplicáveis ao objeto desta contratação, parte integrante do contrato;

5.10.5. Realizar o tratamento de dados limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado;

5.10.6. Utilizar os dados pessoais somente para a prestação dos serviços especificados no objeto do contrato;

5.10.7. Manter os dados pessoais no mais absoluto sigilo e exigir dos seus colaboradores, que de qualquer forma tratem os dados pessoais, a observância desta obrigação;

5.10.8. Limitar o acesso aos dados pessoais ao número mínimo de colaboradores que tenham necessidade de acessar referidas informações para fins de executar as atividades relacionadas ao objeto do contrato.

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.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. 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.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período

6.8. 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

6.9. 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

6.10. 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);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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);

6.12. 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);

6.13. 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);

6.14. 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);

6.15. 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

6.16. 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).

6.17. 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

6.18. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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.

Retenção ou Glosa no Pagamento

6.26. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a CONTRATADA:

6.26.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados no Acordo de Nível de Serviço da Proposta Comercial;

6.26.2. Não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas.

Sanções Administrativas

6.27. A inexecução total ou parcial do objeto ou a prática de atos indicados nesta seção, constatada a ação ou a omissão da empresa CONTRATADA relativamente às obrigações contratuais, torna possível a aplicação de sanções previstas na lei 14.133/2021 e seus respectivos decretos regulamentares e neste instrumento, bem como facultará

exigência de perdas e danos nos termos dos artigos 402 a 405 do Código Civil, observado o contraditório e a ampla defesa.

6.28. A inexecução contratual por parte da CONTRATADA ensejará a rescisão do contrato, sem prejuízo às penalidades previstas no Art. 156 da Lei 14.133/2021.

6.29. Casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se o direito à ampla defesa;

6.30. Reconhece-se os direitos da empresa licitada em caso da rescisão administrativa prevista nos Arts. 137 a 139 da Lei 14.133/2021;

6.31. O termo de rescisão será precedido de relatório indicativo, conforme o caso, (i) do balanço dos eventos contratuais já cumpridos e parcialmente cumpridos; (ii) da relação de pagamentos já efetuados e ainda devidos; e (iii) de indenizações e multas.

6.32. Com fundamento no Art. 156 da Lei 14.133/2021, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF pelo prazo de 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a CONTRATADA que incorrer nas infrações administrativas previstas no Art. 155 da Lei 14.133/2021.

6.33. O descumprimento das disposições contratuais poderá ensejar sanções aplicadas pela autoridade administrativa, assegurada ampla defesa e podendo dar-se cumulativamente, inclusive por medida cautelar, antecedente ou incidente de procedimento administrativo, nos termos do Art. 156 da Lei 14.133/2021:

6.33.1. Advertência escrita: quando do não cumprimento de obrigações contratuais leves, ou seja, aquelas que não acarretam prejuízos significativos;

6.33.2. Multas (moratórias ou compensatórias);

6.33.3. Impedimento de licitar e contratar;

6.33.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.34. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.34.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

6.34.2. As peculiaridades do caso concreto;

6.34.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.34.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

6.34.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.35. As sanções serão classificadas conforme a gravidade:

6.35.1. LEVES (grau 1): isoladamente não ocasionam impacto direto, mediato ou imediato na execução dos serviços, ou são de natureza administrativa. Sanção: **advertência escrita**.

6.35.2. MEDIANAS (grau 2): ocasionam impacto imediato na execução dos serviços ou cuja manutenção possa vir a ocasionar prejuízos econômicos, operacionais, ou à imagem institucional, ou, ainda, a reincidência de ocorrências leves. Sanção: **multa**.

6.35.2.1. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do item inadimplido por cada dia de atraso em relação ao prazo para início dos serviços, limitado a 30 (trinta) dias, o que configurará inexecução do contrato;

6.35.2.2. Multa moratória de 1% (um por cento) do valor do item inadimplido por cada período equivalente de atraso em relação ao prazo previsto para a atendimento de chamado e solução definitiva previsto nesse instrumento, salvo havendo justificativa formal e aceita pelo MRE;

6.35.2.3. Multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor item inadimplido, nos casos de:

6.35.2.3.1. Componentes entregues fora das especificações determinadas;

6.35.2.3.2. Falhas de funcionamento decorrente de má instalação ou configuração por parte da CONTRATADA, quando for o caso;

6.35.2.3.3. Descumprimento da substituição de software defeituoso por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo previsto para a resolução definitiva;

6.35.2.3.4. Reiterado descumprimento de obrigação contratual;

6.35.2.3.5. Não atendimento a determinações regulares da autoridade designada para acompanhar o contrato, assim como de seus superiores, até o limite de 5% (cinco por cento);

6.35.2.3.6. Inexecução parcial do objeto – em caso de inexecução parcial, a multa será proporcional à obrigação inadimplida.

6.35.3. GRAVES (grau 3): ocasionam impacto direto e imediato na execução dos serviços ou prejuízos econômicos, operacionais, ou à imagem institucional, ou, ainda, a reincidência de ocorrências medianas. Sanção: **multa, suspensão ou declaração de inidoneidade.**

6.35.3.1. Rescisão cumulada com multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo de eventual indenização por perdas e danos decorrente das infrações cometidas;

6.35.3.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, suspendendo temporariamente o direito de participar em licitação pública e impedindo de 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, a ser concedida sempre que houver ressarcimento dos prejuízos causados;

6.35.3.2.1. A empresa que apresentar documentação falsa; fizer declaração falsa; cometer fraude fiscal; fraudar na execução contratual ou comportar-se de modo inidôneo ficará impedida de licitar ou contratar com a União e será descredenciada no SICAF pelo prazo de 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multas previstas contratualmente e legalmente.

6.36. A mora no cumprimento de obrigações contratuais independe de notificação, salvo previsão expressa.

6.37. O rol de infrações descritas nesta seção não é exaustivo, não se excluindo, portanto, a aplicação de demais sanções legais. As penalidades previstas nesse instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de demais medidas cabíveis, garantida a ampla defesa.

6.38. O gestor do contrato, ouvidas as contrarrazões da CONTRATADA, poderá reavaliar a multa a ser aplicada, não superando as previstas neste Termo ou no contrato, sendo o Diretor do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação a autoridade máxima para julgar a aplicação de sanções administrativas no âmbito do contrato referente a solução de TIC deste Termo, levando em consideração a gravidade da conduta, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado, observando o princípio da proporcionalidade.

6.39. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se os procedimentos previstos na Lei 14.133/2021 e, subsidiariamente, na Lei 9.784/1999.

6.41. As penalidades eventualmente aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF;

6.42. Tabela referencial de condutas e aplicação de sanções:

CONDUTAS	SEVERIDADE		
	LEVE	MEDIANA	GRAVE
	OCORRÊNCIA E REINCIDÊNCIA		

Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.	1ª	2ª	3ª
Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.	-	1ª	2ª
Paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação.	-	1ª	2ª
Atraso injustificado no início da execução do contrato de prestação de serviço ou de fornecimento.	-	1ª	-
Atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento durante o desenvolvimento do contrato, quando não tenha previsão de conduta específica.	1ª	2ª	3ª
Quando o preposto ou responsável técnico não se apresentar em reunião pré-agendada.	1ª	2ª	3ª
Quando deixar de substituir prestador de serviço que se portar ou realizar condutas de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	1ª	2ª	3ª
Desatendimento de determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, bem como de seus superiores.	-	1ª	2ª
Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa.	-	-	1ª
Agir de má-fé na relação contratual.	-	-	1ª
Abandonar a execução do contrato ou incorrer em inexecução contratual que não tenha previsão de conduta específica.	-	-	1ª
Frustrar ou fraudar o contrato mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente.	-	-	1ª
Haver sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.	-	-	1ª
Demonstrar idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica, definidas na Lei 8.158/1991.	-	-	1ª
Haver sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.	-	-	1ª

Subcontratação total ou parcial do objeto, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.	-	-	1ª
Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, prejudicando a execução do contrato.	-	-	1ª
Quando for evidenciado que o prestador de serviço da contratada realizou atividade de quebra ou ameaça de segurança das informações do MRE, inseriu código malicioso em sistema, inseriu intencionalmente praga digital na rede do MRE ou obteve acesso não autorizado à informação ou sistema.	-	-	1ª

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Acordo de Nível de Serviço (Anexo D da Proposta Comercial).

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.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. Regime de Operação;

7.2.2. Disponibilidade;

7.2.3 Tempo Máximo de Resolução de Incidentes.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.14. 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](#).

7.15. 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](#).

7.16. 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:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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;

7.18. 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](#).

7.19. 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).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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](#).

7.25. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. 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.

7.29. 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.

Cessão de crédito

7.30. 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.

7.30.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.32. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.33. 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.

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

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 fornecedor será selecionado por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **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>;

8.6. **Sociedade empresarial, 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;

8.7. **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](#).

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

8.9. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. 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.

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

8.14. 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](#);

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

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

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais 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.

8.18. 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 Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.21.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.21.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.22. Caso a CONTRATADA apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

Qualificação Técnica

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

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

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.26.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.26.1.1. Integração com o eSocial para transmissão e gestão de eventos de, pelo menos, 1.000 (mil) funcionários.

8.26.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.26.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.26.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 59.903,20

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 59.903,20 (cinquenta e nove mil, novecentos e três reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sistema de mensageria do eSocial	27502	Trabalhadores ativos por mês	2000	R\$ 3.433,60 por mês	R\$ 41.203,20
2	Consultoria de implantação do sistema de mensageria do eSocial para até 2000 trabalhadores ativos por mês	27332	Horas	480	R\$ 38.95 por hora	R\$ 18.700,00
					TOTAL:	R\$ 59.903,20

9.2 Em caso de renovação, o preço será reajustado de acordo com o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) calculado pelo IPEA e ligado especificamente aos contratos de prestação de serviços na área de TI.

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: 240010;
- II) Fonte de Recursos: 1000;
- III) Programa de Trabalho: Programa de Gestão e Manutenção do Ministério das Relações Exteriores;
- IV) Elemento de Despesa: 339040;
- V) Plano Interno: 07.122.0032.2000.0001;

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](#).

Despacho: Integrante técnico da unidade de compra

IVSON TIAGO MULLER DE SOUZA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 23/07/2024 às 10:51:36.

Despacho: Presidente da equipe de planejamento da contratação

NATALIA SHIMADA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 23/07/2024 às 12:37:45.

Despacho: Integrante técnico da CGLC

SERGIO PODGORNIK ABRAMOVICI

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 23/07/2024 às 10:53:12.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Termo de Compromisso.pdf (220.67 KB)
- Anexo II - Termo de Ciencia.pdf (203.39 KB)
- Anexo III - Posic - MRE.pdf (92.81 KB)
- Anexo IV - Guia de Requisitos e Obrigacoes quanto a Privacidade e a Seguranca da Informacao.pdf (902.15 KB)
- Anexo V - Modelo de OS.pdf (209.04 KB)
- Anexo VI - Modelo de Termo de Recebimento Provisorio.pdf (188.39 KB)
- Anexo VII - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo.pdf (214.32 KB)
- Anexo VIII - Modelo de Termo de Encerramento do Contrato.pdf (210.04 KB)
- Anexo IX - ETP11_2024 (assinado).pdf (3.67 MB)

Anexo I - Termo de Compromisso.pdf



MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, 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 XX/20XX 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 do 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 pelo 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 nº 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos nº 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: 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 do 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 do 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 ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo 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 e contratados, 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, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar ao 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.

A vigência deste Termo independe do prazo de vigência do contrato assinado.

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 pelo 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 – 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 constatando-se 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 - Havendo necessidade legal devido a Programas de Governo, a CONTRATADA assume o compromisso de assinar Termo de Sigilo (ou equivalente) adicional relacionado ao Programa, prevalecendo as cláusulas mais restritivas em benefício do CONTRATANTE.

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

I – O 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 pelo 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;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

O CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DO CONTRATANTE>, onde está localizada a sede do 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.

Brasília, _____ de _____ de 20____.

De acordo.

CONTRATANTE	CONTRATADA
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> <Qualificação>
Testemunhas	
Testemunha 1	Testemunha 2
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>

Anexo II - Termo de Ciencia.pdf



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes no Contratante.

_____, _____ de _____ de 20__.

Ciência

CONTRATADA	
Funcionários	
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>

Anexo III - Posic - MRE.pdf

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

PORTARIA Nº 43, DE 26 DE JANEIRO DE 2015

O MINISTRO DE ESTADO DAS RELAÇÕES EXTERIORES, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 87, parágrafo único, II, da Constituição, e considerando:

O Decreto nº 3.505 de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações da Administração Pública Federal;

O disposto no inciso VII do art. 5º da Instrução Normativa nº 1, de 13 de junho de 2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

A Norma Complementar nº 03 à Instrução Normativa nº 01 do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 10 de junho de 2009, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para elaboração, institucionalização, divulgação e atualização da Política de Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta;

A Norma Complementar nº 04 à Instrução Normativa nº 01 do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 15 de fevereiro de 2013, que estabelece diretrizes para o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta;

O disposto no art. 183 da Portaria nº 212 de 30 de abril de 2008, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado das Relações Exteriores;

A Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas; O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011;

O Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

A Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006 - Tecnologia da informação - Técnicas de Segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação - Requisitos; e

A Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão da segurança da informação, resolve:

Art. 1º Aprovar a Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério das Relações Exteriores - POSIC/MRE, que estabelece normas para o tratamento das informações produzidas, processadas, transmitidas ou armazenadas no âmbito deste Ministério e em seus sistemas de informação, conforme o anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Política de Segurança deve ser revisada e atualizada periodicamente a cada 2 (dois) anos, caso não ocorram eventos ou fatos relevantes que exijam revisão imediata.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAURO VIEIRA

ANEXO À PORTARIA nº 43, DE 26 DE JANEIRO DE 2015
(Publicada no DOU de 27.01.2015)

Política de Segurança da Informação e Comunicações
do Ministério das Relações Exteriores.

PREÂMBULO

1. Abrangência e Campo de Aplicação:

1.1. A Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério das Relações Exteriores (POSIC/MRE) estabelece as diretrizes de segurança da informação e comunicações a serem observadas na Secretaria de Estado das Relações Exteriores (SRE), nos escritórios regionais e nos postos no exterior, considerando as particularidades de cada um.

1.2. A POSIC/MRE inclui normas sobre quatro aspectos da segurança das informações:

I – Usuários

II – Processos

III – Instalações Físicas

IV – Governança

2. Princípios:

2.1. Além dos princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal, a POSIC/MRE é regida pelos princípios da necessidade de conhecer e do nível de acesso mínimo.

3. Termos e Definições:

3.1 Para efeitos desta POSIC, são utilizadas as seguintes definições:

3.1.1. **Acesso mínimo:** é aquele que oferece ao usuário o menor número de privilégios, dentre os disponíveis em determinado contexto, para o desempenho de suas funções.

- 3.1.2. **Ativos de Informação:** os meios de armazenamento, transmissão e processamento, os sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram.
- 3.1.3. **Auditabilidade:** possibilidade de comprovar o funcionamento adequado de um sistema para alcançar determinado objetivo, inclusive por meio de documentação que identifique sua estrutura, funções, controles, etc., e a integridade de seus dados.
- 3.1.4. **Autenticidade:** qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
- 3.1.5. **Classificação da informação:** é a competência, prevista nos arts. 28 a 30 da Lei 12.527, para definir o grau de sigilo de determinada informação.
- 3.1.6. **Controle de Acesso:** critérios e restrições ao acesso às informações de sistemas, definidas pelo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações do MRE.
- 3.1.7. **Direito de Acesso:** permissão associada a um cargo, função ou processo para ter acesso a uma informação.
- 3.1.8. **Disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
- 3.1.9. **Equipe de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais (ETIR):** responsável por receber, analisar e responder às notificações de incidentes de segurança na rede de computadores do MRE, e a definir os planos de contingência e resposta a esses incidentes.
- 3.1.10. **Gestão de continuidade de negócios:** processo de gestão global que, com base na identificação de potenciais ameaças para o Ministério e seus possíveis impactos no funcionamento dos sistemas computacionais da instituição, traça estratégias para a manutenção de níveis mínimos de serviço em caso de rupturas da operação normal.
- 3.1.11. **Gestão de risco:** conjunto de processos que permite identificar e executar as medidas de proteção para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os ativos de informação, considerando os custos operacionais e financeiros envolvidos.
- 3.1.12. **Gestão de segurança da informação e comunicações:** conjunto de processos que permite identificar e executar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os seus ativos de informação, considerando os custos operacionais e financeiros envolvidos.
- 3.1.13. **Gestor de Segurança da Informação e Comunicações do MRE:** servidor da carreira diplomática responsável pela gestão da segurança da informação e das comunicações no MRE.
- 3.1.14. **Gestor Local de Segurança da Informação e Comunicações:** servidor da carreira diplomática, ou, excepcionalmente, na sua ausência, do quadro do Serviço Exterior, responsável pela gestão da segurança da informação e das comunicações em Escritórios de Representação no Brasil ou em postos no exterior.
- 3.1.15. **Incidente de segurança:** qualquer evento ou ocorrência que promova uma ou mais ações que comprometam ou que seja uma ameaça à confidencialidade, integridade, autenticidade ou disponibilidade de qualquer ativo de tratamento de informação do MRE.
- 3.1.16. **Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

- 3.1.17. **Integridade:** propriedade da informação que mantém a sua inteireza e não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental.
- 3.1.18. **Não-repúdio:** Produção de prova da integridade e origem de determinado dado.
- 3.1.19. **Necessidade de conhecer:** princípio segundo o qual somente os servidores ou funcionários cujas funções exijam acesso a informações classificadas devem a elas ter acesso.
- 3.1.20. **Nível de acesso mínimo:** princípio segundo o qual cada servidor ou funcionário deve ter acesso apenas aos recursos ou sistemas necessários para a execução de tarefas que lhe competem.
- 3.1.21. **Política de Segurança:** conjunto de diretrizes destinadas a definir a proteção adequada dos ativos de informação e de processos de trabalho.
- 3.1.22. **Prestadores de serviços:** pessoa jurídica e seus funcionários, contratada para a prestação de serviços de atendimento, suporte, manutenção e desenvolvimento de sistemas, que tenham acesso a ativos de Tecnologia de Informação e Comunicações.
- 3.1.23. **Quebra de segurança:** ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e das comunicações.
- 3.1.24. **Rastreabilidade:** possibilidade de identificação, por meio de registros de acesso, de quem fez o que e quando, tornando visíveis as modificações que interferiram na integridade dos sistemas e de seus dados.
- 3.1.25. **Recursos computacionais:** recursos que processam, armazenam e/ou transmitem informações, tais como aplicações, sistemas de informação, computadores, dispositivos portáteis, servidores de rede, equipamentos de conectividade e infraestrutura.
- 3.1.26. **Rede Mundial Itamaraty:** todos os computadores conectados à "Wide Area Network" (WAN) gerenciada pelo MRE.
- 3.1.27. **Sigilo:** classificação de informações que requeiram, nos termos da lei, restrição de acesso público, por estarem relacionadas a questões sensíveis de segurança nacional, aos interesses do Estado brasileiro ou às relações do Brasil com outros Estados ou organismos internacionais, assim como àquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais.
- 3.1.28. **Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC):** indivíduos que utilizam ativos de TIC.
- 3.1.29. **Vulnerabilidades:** conjunto de fatores que podem resultar em risco para a segurança da informação.

CAPÍTULO I – NORMAS REFERENTES A USUÁRIOS

4. Controles de Acesso:

- 4.1. Usuários de TIC e aplicações que necessitem ter acesso a recursos e informações produzidos no âmbito da rede MRE devem ser identificados e autenticados.
- 4.2. O acesso aos serviços de TIC do MRE é limitado a servidores com vínculo estatutário e funcionários com vínculo contratual com a SERE ou com os postos no exterior.
- 4.3. Os sistemas possuirão controle de acesso para assegurar o uso apenas a usuários ou processos credenciados.
- 4.4. O pedido de acesso a informações classificadas será formulado pelo Chefe imediato do usuário e encaminhado à SGEX, por formulário próprio (Formulário

Individual de Dados para Credenciamento – FIDC), e a concessão será decidida pelo Gestor de Segurança e Credenciamento.

- 4.5. Nos termos da lei, o credenciamento de segurança será definido de acordo com a necessidade de desempenho das funções e considerando os princípios do nível de acesso mínimo e da necessidade de conhecer, de modo que o usuário tenha acesso aos recursos ou sistemas necessários para a execução de tarefas que lhe competem, inclusive quanto ao nível de sigilo de documentos.
- 4.6. As senhas de acesso a sistemas corporativos serão individuais, privativas e intransferíveis e seguirão as normas de uso definidas em regulamento próprio, editado pelo Gestor de Segurança da Informação e Comunicações.

5. Uso de Correio Eletrônico:

- 5.1. O correio eletrônico corporativo deve ser utilizado exclusivamente para o cumprimento de funções institucionais do MRE.
- 5.2. Somente serão concedidos endereços de correio eletrônico corporativo a usuários que tenham vínculo estatutário ou contratual com o MRE. Adidos de outros ministérios e colaboradores eventuais deverão utilizar os endereços institucionais de seus órgãos ou empresas de origem.
- 5.3. Normas específicas para uso do correio eletrônico corporativo serão publicadas, no prazo de 30 dias da publicação desta Portaria, pelo Gestor de Segurança da Informação e Comunicações, ao qual caberá decidir sobre casos omissos.

6. Acesso à Internet:

- 6.1. O acesso à internet deve restringir-se a atividades relacionadas às funções institucionais do MRE.
- 6.2. O uso da internet deve pautar-se pelos princípios que orientam esta POSIC e será monitorado pela área técnica com essa finalidade e para que se evitem riscos de segurança.
- 6.3. Normas específicas de acesso à Internet serão publicadas, no prazo de 60 dias da publicação desta Portaria, pelo Gestor de Segurança da Informação e Comunicações, ao qual caberá decidir sobre casos omissos.

7. Uso de Redes Sociais:

- 7.1. O uso de redes sociais obedece ao estabelecido no item 6.1. para acesso à internet.
- 7.2. O uso institucional das redes sociais pelas unidades da SERE e pelos postos no exterior deve pautar-se pelos princípios que orientam esta POSIC e ajustar-se aos objetivos estratégicos do MRE e à sua estratégia de comunicação social, conforme definida pela área competente.

8. Uso de Dispositivos Móveis:

- 8.1. O uso de dispositivos móveis – corporativos ou particulares – nas dependências do MRE, no Brasil e no exterior, deverá obedecer aos mesmos princípios estabelecidos nesta POSIC.

- 8.2. O acesso de servidores, funcionários e visitantes à rede sem fio do MRE será feito mediante identificação e autenticação do usuário, na forma definida em norma do Gestor de Segurança da Informação e Comunicações.

9. Deveres dos Usuários:

- 9.1. Compete a todos os servidores e funcionários do MRE:
- 9.1.1. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos relativos à segurança da informação e comunicações do MRE.
- 9.1.2. Zelar pela preservação do sigilo de informações classificadas a que tenha acesso.
- 9.1.3. Zelar pela segurança de sua senha de acesso à rede e aos sistemas corporativos.
- 9.1.4. Submeter ao Gestor de Segurança da Informação e Comunicações, quando necessário, propostas para a melhoria da segurança da informação e comunicações do MRE, por meio do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações.
- 9.1.5. Zelar pelo bom funcionamento de equipamentos, sistemas e procedimentos de segurança do MRE.

10. Penalidades:

- 10.1. O descumprimento das disposições da Política da Segurança da Informação e Comunicações constitui infração funcional, à qual serão aplicadas as medidas administrativas correspondentes.
- 10.2. Uma vez apurado o descumprimento das disposições da Política da Segurança da Informação e Comunicações, o infrator será punido de acordo com as normas institucionais e as sanções previstas na legislação aplicável, tanto na esfera administrativa quanto civil e penal.
- 10.3. O uso de ativos de TIC do MRE para fins privados constitui violação do inciso XVI do art. 117 da Lei 8.112 "utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares" e está sujeito às penalidades correspondentes.

CAPÍTULO II – NORMAS REFERENTES A PROCESSOS

11. Aquisições e contratos:

- 11.1. Os processos de aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações e os respectivos contratos devem estar em conformidade com esta Política de Segurança.

12. Tratamento da informação:

- 12.1. A informação, independentemente do meio em que esteja armazenada, deve ser protegida de acordo com seu valor, sensibilidade e criticidade, usando-se, para tanto, um sistema de classificação da informação, de acordo com a lei.
- 12.2. Os dados, as informações e os sistemas de informação devem ser protegidos contra ameaças e ações não autorizadas, acidentais ou não, com vistas a reduzir riscos e garantir a integridade, sigilo e disponibilidade desses dados e ativos.

- 12.3. A segurança das comunicações na rede da SERE e em suas conexões com as redes locais de escritórios regionais e postos no exterior será garantida pelo uso de mecanismos que assegurem o sigilo e a integridade das informações transmitidas.
- 12.4. O tráfego das informações no ambiente de rede corporativa será monitorado e protegido contra acesso, uso ou exposição indevidos.

13. Tratamento de Informação Classificada:

- 13.1. Informações classificadas só devem ser processadas em equipamentos autorizados e com controles de segurança adequados.
- 13.2. Caso a preparação, impressão ou reprodução de informação classificada em qualquer grau de sigilo seja efetuada em tipografia, impressora, oficina gráfica ou similar, essa operação será acompanhada por pessoa oficialmente designada, responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.
 - 13.2.1. Nenhuma informação classificada deverá ser deixada à vista, seja em papel ou em quaisquer dispositivos eletrônicos.
 - 13.2.2. Documentos impressos que contiverem informações classificadas deverão ser imediatamente recolhidos e armazenados em locais seguros ou adequadamente descartados.
 - 13.2.3. Nenhuma informação classificada deverá ser discutida em locais públicos ou por meio de sistemas de comunicação abertos.

14. Acesso à informação classificada:

- 14.1. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada ficarão restritos a pessoas credenciadas na forma desta POSIC e do Decreto 7.845, de acordo com os princípios da necessidade de conhecer e do acesso mínimo.
- 14.2. O Ministro de Estado das Relações Exteriores, o Secretário-Geral das Relações Exteriores, seus respectivos Chefes de Gabinete, e os chefes de postos no exterior terão acesso a informações classificadas até o grau de sigilo "ultrassegredo".
- 14.3. Membros da Carreira de Diplomata poderão ter acesso a informações classificadas até o grau de sigilo "segredo", de acordo com sua unidade de lotação.
- 14.4. Membros das Carreiras de Oficial de Chancelaria, Assistente de Chancelaria, e das carreiras equiparadas do PGPE poderão ter acesso a informações classificadas até o grau de sigilo "reservado", de acordo com sua unidade de lotação.
- 14.5. O acesso de servidor a informação classificada dependerá do preenchimento do Formulário Individual de Dados para Credenciamento, conforme a Norma Complementar nº 01/IN02/NSC/Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR), disponível na Intratec.
 - 14.5.1. O não preenchimento do Formulário Individual de Dados para Credenciamento implicará a denegação de credencial de segurança ao servidor.
- 14.6. O acesso de servidor a informação classificada em grau de sigilo distinto do acima fixado poderá, excepcionalmente, ser concedido pelo Gestor de Segurança da Informação e Comunicações mediante:
 - 14.6.1. Solicitação formal da chefia de unidade administrativa da Secretaria de Estado das Relações Exteriores (por memorando) ou do posto no exterior (por telegrama),

que explicita as razões de trabalho que, a seu ver, justificariam o tratamento excepcional; e

14.6.2. Preenchimento pelo servidor do Formulário Individual de Dados para Credenciamento (disponível na Intratec).

14.7. A concessão de acesso a informação classificada a funcionários terceirizados com vínculo contratual só será feita mediante clara necessidade de serviço e dependerá da assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS, constante do Anexo I, pelo qual a pessoa autorizada se obrigará a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

15. Tratamento de Incidentes de Rede:

15.1. Os incidentes de rede serão registrados pela equipe de infraestrutura e avaliados periodicamente pela Equipe de Tratamento de Incidentes de Rede (ETIR) para fins de correção, de auditoria, e de adoção das medidas legais cabíveis.

15.2. A Equipe de Tratamento de Incidentes de Rede (ETIR) elaborará plano de contingência que contemple ações de prevenção, contenção e remediação de incidentes.

16. Gestão de Risco:

16.1. Serão adotados processos sistematizados para monitorar a segurança do ambiente operacional, sobretudo quanto à integridade dos arquivos de configuração do sistema operacional e de outros arquivos críticos. Os eventos serão armazenados em relatórios de segurança ("logs"), de modo que seja possível a realização de auditoria com base nesses registros.

16.2. O processo de gerenciamento de riscos será revisto, periodicamente, para atualizar os planos de prevenção contra riscos advindos de novas tecnologias.

16.3. O ambiente tecnológico e os sistemas corporativos serão avaliados com relação aos aspectos de segurança (testes de vulnerabilidade) antes de serem colocados em produção. Essas vulnerabilidades serão avaliadas periodicamente para a adoção das correspondentes medidas de segurança.

17. Gestão de Continuidade:

17.1. Cabe ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicações definir procedimentos de gestão de continuidade com o objetivo de manter em funcionamento os serviços e processos críticos da SERE, na eventualidade da ocorrência de desastres, atentados, falhas e intempéries.

17.2. Com relação a postos no exterior e escritórios regionais, será elaborado pelo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações conjunto básico de recomendações de segurança e continuidade de negócio, que leve em conta as peculiaridades de cada unidade.

17.3. Sistemas e dispositivos redundantes devem estar disponíveis para assegurar a continuidade da operação dos serviços críticos de maneira oportuna.

18. Gestão de Mudança:

- 18.1. As mudanças efetuadas em infraestrutura de rede, equipamentos, sistemas, ou processos e rotinas de trabalho na área de SIC serão devidamente documentadas, em formulário próprio, com a devida antecedência, tendo em conta análise de riscos, a preservação do funcionamento dos serviços e processos críticos da SERE, dos escritórios regionais no Brasil e dos postos no exterior.
- 18.2. Cabe ao Chefe da Divisão de Informática (DINFOR) aprovar as mudanças da infraestrutura e sistemas da SERE e dos postos a ela integrados.
- 18.3. Mudanças na infraestrutura de rede, equipamentos, sistemas, ou processos, realizadas sem a necessária autorização, serão penalizadas de acordo com os contratos de prestação de serviços com as empresas terceirizadas.
- 18.4. Cabe aos Chefes dos postos no exterior e dos escritórios regionais não integrados à rede da SERE submeter à SERE todo projeto de mudança de infraestrutura e de sistemas.

19. Auditoria e conformidade:

- 19.1. Todo ativo de informação deve conter mecanismos que assegurem a exatidão de seus registros de acesso e a conformidade do ativo com as normas de SIC em vigor.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES FÍSICAS

20. Controle de acesso:

- 20.1. Cabe ao Departamento de Administração estabelecer norma de controle de acesso às instalações físicas que possam ter impacto para a Segurança da Informação e Comunicações, observadas as seguintes diretrizes:
 - 20.1.2. A concessão de acesso às instalações físicas levará em devida conta a necessidade de preservar a segurança da informação e comunicações.
 - 20.1.3. A identificação, a autorização, a autenticação, o interesse de serviço e a necessidade de conhecer são pré-requisitos para concessão de acesso às instalações físicas do MRE, tanto na SERE quanto nos postos no exterior e nos escritórios regionais.
 - 20.1.4. Os controles empregados para acesso às instalações físicas deve levar em conta o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações.
- 20.2. A norma de acesso deve dispor sobre:
 - 20.2.1. O credenciamento de acesso de usuários aos ativos de informação em conformidade com a legislação vigente, em especial quanto ao acesso às informações em áreas e instalações consideradas críticas;
 - 20.2.2. O acesso às instalações físicas fora do horário de expediente;
 - 20.2.3. A consistência do sistema de combate a incêndio, do sistema de refrigeração, do sistema hidráulico e do sistema de energia e circuitos elétricos com os preceitos desta POSIC, de maneira a assegurar a proteção aos ativos de informação do MRE em caso de sinistro.
- 20.3. A norma que estabeleça controles de acesso a instalações físicas que possam ter impacto para a segurança da informação e das comunicações deverá ser aprovada pelo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações do MRE.

- 20.4. Na implantação dos controles aprovados deve ser promovida a divulgação da norma, utilizando os canais institucionais, bem como programas periódicos de sensibilização e conscientização em conformidade com esta POSIC.

CAPÍTULO IV – GOVERNANÇA

21. Gestor de Segurança da Informação e Comunicações:

- 21.1. Compete ao Diretor do Departamento de Comunicações e Documentação, na qualidade de Gestor de Segurança da Informação e Comunicações do MRE:
- 21.1.1. Instituir e coordenar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações;
 - 21.1.2. Instituir a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais;
 - 21.1.3. Promover cultura de segurança da informação e comunicações;
 - 21.1.4. Acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança;
 - 21.1.5. Propor a alocação dos recursos necessários às ações de segurança da informação e comunicações;
 - 21.1.6. Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação e comunicações;
 - 21.1.7. Manter contato permanente e estreito com o Departamento de Segurança da Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para o trato de assuntos relativos à segurança da informação e comunicações; e
 - 21.1.8. Propor normas e procedimentos relativos à segurança da informação e comunicações no âmbito do MRE.

22. Comitê de Segurança da Informação e Comunicações:

- 22.1. Compete ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicações:
- 22.1.1. Assessorar as ações de segurança da informação e comunicações no âmbito do MRE;
 - 22.1.2. Constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação e comunicações;
 - 22.1.3. Propor normas e procedimentos internos relativos à segurança da informação e comunicações, em conformidade com a legislação sobre o tema.

23. Gestor Local de Segurança da Informação e Comunicações:

- 23.1. O Chefe de escritório regional ou de posto no exterior será nomeado Gestor Local de Segurança da Informação e Comunicações, a ele cabendo a responsabilidade de zelar pela segurança da informação e comunicações do escritório regional ou posto sob sua administração.
- 23.2. As competências e responsabilidades do Gestor Local de Segurança da Informação e Comunicações poderão ser delegadas, mediante ato formal, a outro servidor da carreira diplomática em serviço no mesmo escritório regional ou posto

e, na ausência desse servidor, a servidor das demais categorias do Serviço Exterior Brasileiro.

23.3. Compete ao Gestor Local de Segurança da Informação e Comunicações, no âmbito do escritório regional ou posto sob sua administração:

23.3.1. A implementação da política de segurança aprovada pelo Gestor de Segurança da Informação e Comunicações do MRE;

23.3.2. A análise crítica e o monitoramento de incidentes de segurança da informação;

23.3.3. A análise das iniciativas que visem a aumentar o nível de segurança da informação;

23.3.4. A promoção de programas de conscientização em segurança;

23.3.5. Incluir o tema da segurança da informação no processo de planejamento da área de tecnologia da informação do posto/escritório;

23.3.6. Avaliar e coordenar a implementação de controles específicos de segurança da informação para novos sistemas ou serviços;

23.3.7. Comunicar prontamente à SERE a ocorrência de incidentes de segurança e implementar as recomendações recebidas.

24. Relações com terceiros:

24.1. O Gestor de Segurança da Informação e Comunicações do MRE e os Gestores Locais de Segurança da Informação e Comunicações são responsáveis pela segurança no acesso de prestadores de serviços e terceirizados, e deverão:

24.1.1. Identificar e avaliar os riscos envolvidos no acesso de prestadores de serviço terceirizados aos recursos de processamento da informação;

24.1.2. Considerar as condições para concessão de acessos físico e lógico a um usuário de TIC vinculado contratualmente ao MRE;

24.1.3. Definir os requisitos e controles de segurança e procedimentos para os sistemas de informação, rede de computadores e/ou estações de trabalho que devem ser acordados e formalizados nos contratos de prestação de serviços terceirizados;

24.1.4. Garantir a auditabilidade das responsabilidades contratuais, que pode ser realizada por outros profissionais terceirizados;

24.1.5. Definir as responsabilidades relativas à instalação e manutenção de equipamentos de TI, assim como ao desenvolvimento, instalação e manutenção de sistemas e aplicativos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

25. Divulgação e atualização:

25.1. Esta política será divulgada para todos os servidores e funcionários do MRE, garantindo que todos dela tomem conhecimento.

25.2. Esta Política de Segurança deve ser revista e atualizada periodicamente a cada dois anos, caso não ocorram eventos ou fatos relevantes que exijam uma revisão imediata.

ANEXO I**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS**

[Qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (no, data e local de expedição), filiação e endereço], perante o (a) [órgão ou entidade], declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

- a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo(a) [órgão ou entidade] e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do (da) [órgão ou entidade], salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

[Local, data e assinatura]

[Duas testemunhas identificadas]

**Anexo IV - Guia de Requisitos e Obrigacoes quanto a
Privacidade e a Seguranca da Informacao.pdf**

Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Privacidade e à Segurança da Informação

PROGRAMA DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PPSI)

**Versão 3.1
Brasília, fevereiro de 2024**

GUIA DE REQUISITOS E OBRIGAÇÕES QUANTO A PRIVACIDADE E À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Esther Dweck

Ministra

SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL

Rogério Souza Mascarenhas

Secretário de Governo Digital

DIRETORIA DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Leonardo Rodrigo Ferreira

Diretor de Privacidade e Segurança da Informação

COORDENAÇÃO-GERAL DE PRIVACIDADE

Julierme Rodrigues da Silva

Coordenador-Geral de Privacidade

COORDENAÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Loriza Andrade Vaz de Melo

Coordenadora-Geral de Segurança da Informação

Equipe Técnica de Elaboração

Denis Marcelo Oliveira

Julierme Rodrigues da Silva

Luiz Henrique do Espírito Santo Andrade

Tássio Correia da Silva

Wellington Francisco Pinheiro de Araújo

Equipe Técnica de Revisão - Versão 3.1

Adriano de Andrade Moura

Bruno Pierre Rodrigues de Sousa

Leonard Keyzo Yamaoka Batista

Rafael Da Silva Ribeiro

Rodrigo Duran Lima

Rogério Vinícius Matos Rocha

Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Autor
11/12/2020	1.0	Primeira versão do Guia de Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade em Contratações de Tecnologia da Informação.	Equipe Técnica de Elaboração
25/01/2021	2.0	Segunda versão do Guia de Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade em Contratações de Tecnologia da Informação, considerando ajustes conforme nova versão da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.	Equipe Técnica de Elaboração
31/03/2023	3.0	Atualização para alinhamento com o Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação, conforme destacado no Anexo II.	Equipe Técnica de Revisão
29/02/2024	3.1	Atualização da referência à Instrução Normativa da SGD para contratação de TIC, conforme destacado no Anexo II.	Equipe Técnica de Revisão

SUMÁRIO

AVISO PRELIMINAR E AGRADECIMENTOS	7
INTRODUÇÃO	9
1. REQUISITOS GERAIS DE ESTRUTURAÇÃO DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA.....	12
1.1 Política de Segurança da Informação (POSIN).....	13
1.2 Avaliação de Impacto na Privacidade	13
1.3 Análise e Avaliação de Riscos	13
1.4 Arquitetura, Controles de Privacidade e de Segurança da Informação e Matriz de Responsabilidades	13
1.5 Continuidade Operacional e Contingência	14
1.6 Gestão de Incidentes	14
1.7 Coleta e Preservação de Evidências	14
1.8 Gestão de Mudanças	14
1.9 Gestão de Capacidade	15
1.10 Desenvolvimento Seguro	15
1.11 Segurança das Redes Corporativas	16
1.12 Política de Backup	16
2. REQUISITOS DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	17
2.1 Controles Criptográficos	17
2.2 Controle de Acesso.....	17
2.3 Registro de Eventos e Incidentes de Segurança	18
2.4 Registro de Eventos e Rastreabilidade.....	18
2.5 Salvaguarda de Logs	18
2.6 Compartilhamento, Uso e Proteção da Informação	18
2.7 Análise de Vulnerabilidades	19
2.8 Internet das Coisas (IoT).....	19
3. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.....	20
3.1 Recursos em Versões Comprovadamente Seguras e Atualizadas.....	20
3.2 Reportar Incidentes.....	20
3.3 Termo de Compromisso e Ciência.....	21
3.4 Descarte Seguro.....	21
3.5 Revogação de Privilégios.....	21
3.6 Utilização de Serviços de Terceiros	21
3.7 Segurança Física e do Ambiente.....	21
3.8 Ambientes Tecnológicos	22
3.9 Auditabilidade	22
3.10 Auditoria de privacidade e segurança da informação.....	22
3.11 Tratamento de incidentes de Privacidade e Segurança da Informação	22
3.12 Direitos dos Titulares	23
4. GESTÃO DO CONTRATO	24
4.1 Escala, natureza e finalidade do processamento	24
4.2 Norma de proteção de dados pessoais.....	25
4.3 Monitorar e auditar dados pessoais	25
4.4 Conscientização e Treinamento	25

4.5	Requisitos de Conformidade	25
4.6	Atendimento de finalidade pública	25
4.7	Dados limitados ao mínimo para tratamento	26
4.8	Notificar violação	26
4.9	Precisão dos Dados.....	26
4.10	Controle de Integridade	26
4.11	Identificar operação	26
4.12	Canal de Comunicação	26
4.13	Sanções administrativas	26
Referências Bibliográficas		28
ANEXO I		30
ANEXO II.....		34

AVISO PRELIMINAR E AGRADECIMENTOS

O presente Guia, especialmente recomendado e dirigido aos órgãos e às entidades da Administração Pública Federal - APF, visa a auxiliar na Elaboração de um Termo de Referência para contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) especificando Requisitos e Obrigações quanto à Privacidade e à Segurança da Informação, em atendimento ao previsto no art. 39 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que estabelece que o operador deverá realizar o tratamento segundo as instruções fornecidas pelo controlador, que verificará a observância das próprias instruções e das normas sobre a matéria. Adicionalmente, a Elaboração de um Termo de Referência para contratação de Soluções de TIC contendo Requisitos e Obrigações quanto à Privacidade e à Segurança da Informação visa a atender, além da LGPD, a outros normativos vigentes sobre o tema de privacidade e segurança da informação.

Este documento é de autoria exclusiva da Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e tem como referência fundamental o Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação baseado em diversas publicações e documentos técnicos já existentes que são utilizados amplamente por profissionais da área de privacidade e segurança da informação. Destacam-se as publicações do Center for Internet Security (CIS), da International Organization for Standardization (ISO) e do National Institute of Standards and Technology (NIST). Com o objetivo de facilitar a difusão de conhecimentos sobre privacidade e segurança da informação, tais referências, quando escritas em línguas estrangeiras, foram traduzidas para o português pela equipe técnica da Diretoria de Privacidade e Segurança da Informação da Secretaria de Governo Digital.

Nesse cenário, a Secretaria de Governo Digital enfatiza que:

- a) não representa, tampouco se manifesta em nome do CIS, da ISO e do NIST e vice-versa;
- b) não se manifesta em nome de autoridades de privacidade e segurança da informação;
- c) não é coautora das publicações internacionais abordadas;

- d) não assume nenhuma responsabilidade administrativa, técnica ou jurídica por usos ou interpretações inadequadas, fragmentados ou parciais do presente guia; e
- e) caso o leitor deseje se certificar de que atende integralmente os requisitos das publicações das instituições mencionadas, deverá consultar diretamente as fontes oficiais de informação ofertadas por elas, que foram listadas na seção “Referências Bibliográficas” deste documento.

Finalmente, um agradecimento especial deve ser registrado ao CIS, à ISO, ao NIST e aos profissionais de privacidade e segurança da informação consultados, por suas valiosas contribuições para a comunidade e para elaboração **deste documento**.

Este Guia será atualizado frequentemente, de acordo com as novas diretrizes determinadas pelas autoridades em privacidade e segurança da informação ou segundo eventuais alterações que ocorram nos normativos vigentes relacionados a privacidade e segurança da informação e outras referências utilizadas **neste documento**.

INTRODUÇÃO

Este Guia tem por finalidade apresentar orientações com o intuito de auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional a especificar os Requisitos e Obrigações quanto à Privacidade e à Segurança da Informação em um Termo de Referência para contratações de Soluções de TIC no âmbito institucional.

Os Controles 15, 22 e 28 do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação (p. 54 e 67) estabelecem que:

Controle 15: Gestão de Provedor de Serviços - Com o objetivo de garantir a proteção das informações, sistemas e processos críticos da organização, estabeleça um processo para avaliar os provedores de serviços que operem e mantenham estes ativos da organização.



Controle 22: Políticas, Processos e Procedimentos - Definir, desenvolver, divulgar, implementar e atualizar políticas, processos e procedimentos operacionais, internos e externos que regem as ações relativas à proteção de dados pessoais e privacidade, e controles para programas, sistemas de informação ou tecnologias que envolvam o tratamento de dados pessoais.

Controle 28: Supervisão em Terceiros - A supervisão em terceiros visa garantir, através de meios contratuais ou outros, como políticas internas obrigatórias, que o terceiro destinatário implemente ações previstas pelo controlador no intuito de atender aos requisitos de conformidade com as leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e requisitos de privacidade.

O presente Guia serve como um modelo prático a ser utilizado para auxiliar na adoção dos Controles 15, 22 e 28 do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação¹ v1 e respectivas evoluções desta versão (1.1, 1.2 etc.) elaborado e publicado pela SGD. As medidas dos Controles 15, 22 e 28 que estão contempladas por este Guia são respectivamente: 15.5 e 15.6, 22.4, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4, 28.5, 28.6, 28.7, 28.8, 28.9, 28.10, 28.11, 28.12 e 28.13.

Este guia trata da inclusão de um passo adicional e necessário ao processo de elaboração dos artefatos inerentes a uma contratação de TIC. Este passo adicional

¹ < https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi/guia_framework_psi.pdf >. Acesso em 03/02/2023.

consiste na incorporação dos Requisitos de Privacidade e Segurança da Informação nos instrumentos convocatórios (editais licitatórios) e contratos firmados com provedores/operadores para aquisição de produtos ou serviços de TIC, conforme destacado no passo 4 da **Figura 1**.

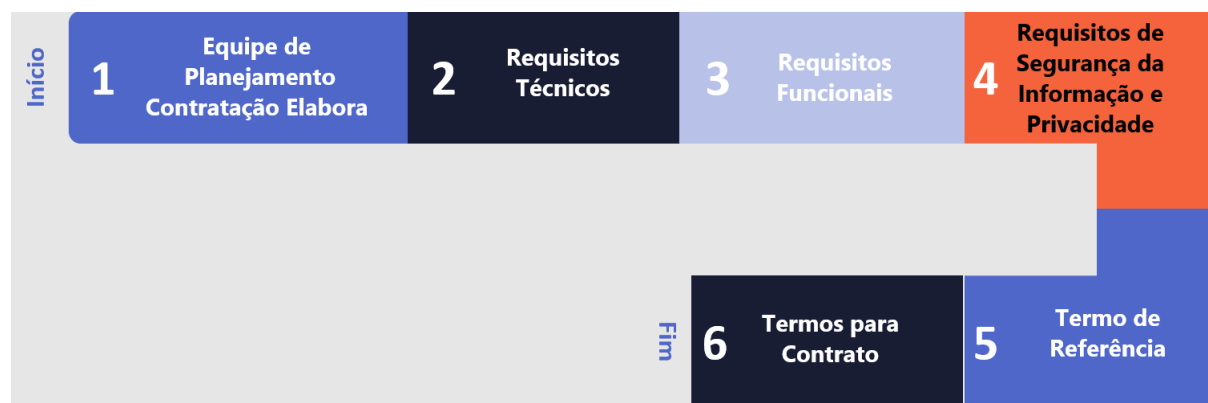


Figura 1 – Inclusão de Requisitos de Privacidade e Segurança de Informação

A Secretaria de Governo Digital (SGD) ressalta que, na época da elaboração deste Guia, tais orientações foram objeto de discussão e validação pelo Núcleo de Segurança da Informação das Plataformas de Governo Digital, composto por representantes da DATAPREV, Diretoria de Projetos da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG) do Ministério da Economia, Departamento de Segurança da Informação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (DSI/GSI/PR), Secretaria Geral da PR, SERPRO e SGD/ME.

Destaca-se que aspectos inerentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, foram abordados, em especial os que abrangem a implantação de mecanismos de gerenciamento de riscos e avaliação de impacto na privacidade, bem como diversos mecanismos de controle de privacidade, que constam em normas ABNT, conforme destacado na **Figura 2**.

Cabe ressaltar que fica a cargo da equipe de planejamento da contratação identificar os requisitos aplicáveis às especificidades do objeto a ser contratado. Por este motivo, os requisitos, presentes neste guia, não possuem caráter obrigatório tampouco exaustivos.

Sugere-se a aplicabilidade, no que couber, das orientações contidas nos documentos destacados na **Figura 2**, esclarecendo que em alguns casos fazemos referência explícita a alguns destes documentos.

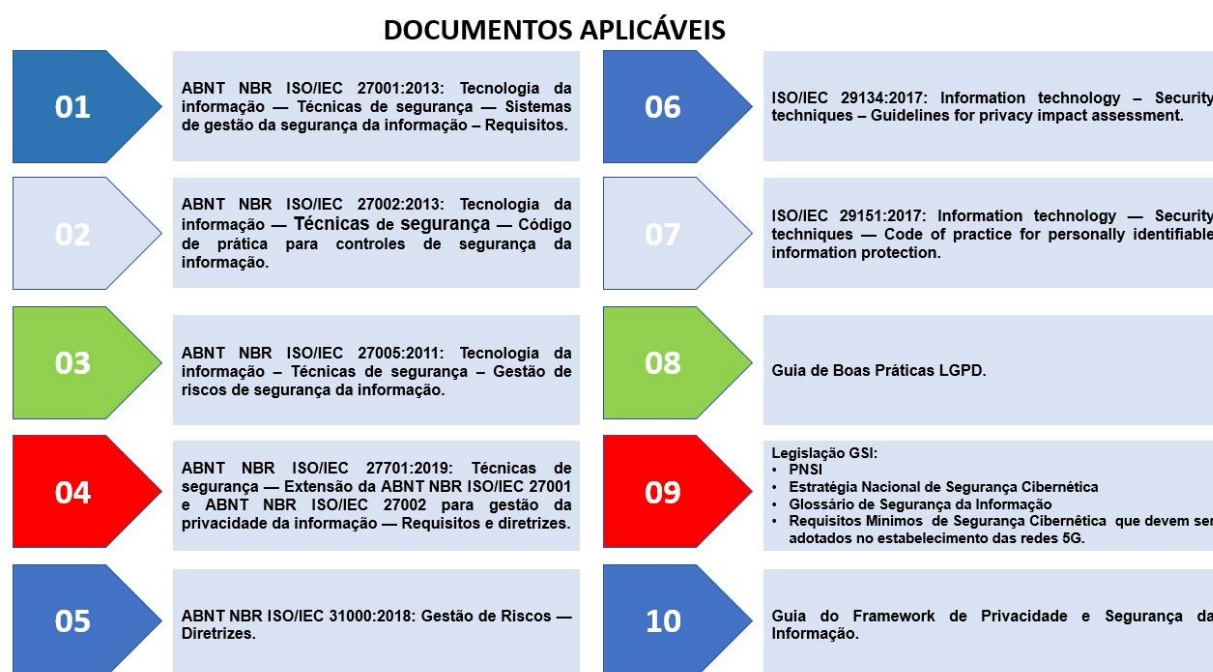


Figura 2 – Documentos Aplicáveis

Este Guia de Requisitos e Obrigações quanto à Privacidade e à Segurança da Informação foi estruturado em quatro capítulos, a saber:

- O Capítulo 1 - Requisitos gerais de estruturação de privacidade e segurança a serem adotados pela Contratada;
- O Capítulo 2 - Requisitos de Privacidade e Segurança da Informação;
- O Capítulo 3 - Ações de Responsabilidade da Contratada;
- O Capítulo 4 - Gestão do Contrato.

1. REQUISITOS GERAIS DE ESTRUTURAÇÃO DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA

Ao firmar um contrato de fornecimento de solução de TIC, ou mesmo em renovação contratual, o órgão contratante deve estabelecer, no que couber, requisitos gerais de estruturação de privacidade e segurança (**Figura 3**), considerando que o tratamento de dados pessoais está sujeito à conformidade com a Lei 13.709/2018. Sugere-se, portanto, a aplicabilidade com comprovação pelo contratado, no que couber, das orientações contidas na norma ISO/IEC 29151:2017. Deve ser dada especial atenção ao item 15 da referida norma que discorre sobre a questão de relacionamento com controladores e operadores² que atuam no fornecimento de serviços sobre dados pessoais, como por exemplo, política de segurança da informação neste relacionamento, diretrizes para implantação da privacidade de dados pessoais, dados mínimos que devem estar contidos no contrato, abordagem de segurança dentro dos acordos, cadeia de suprimentos de TIC, entregas etc. Assim sendo, espera-se que **a empresa contratada apresente documentos comprobatórios referentes às exigências destacadas a seguir:**



Figura 3 - Requisitos gerais de estruturação de privacidade e segurança

² Lei 13.709/2018, Art. 5º - VI - Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

1.1 Política de Segurança da Informação (POSIN)

A empresa contratada deverá possuir uma **Política de Segurança da Informação (POSIN)**, ou equivalente, aderente ao disposto na IN GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020, incluindo políticas ou normas para proteção de dados pessoais vigentes e atualizadas, com processo de revisão periódico formalizado e institucionalizado, de forma a garantir, dentre outros requisitos, o uso de sistemática e procedimentos de segurança da informação para assegurar não apenas a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade, mas também a consistência, a privacidade e a confiabilidade dos dados e informações tratados pela Solução de TIC;

1.2 Avaliação de Impacto na Privacidade

Realizar, em conjunto com a contratante, **avaliação de impacto na privacidade** relacionada à Solução de TIC, considerando o descrito pelo relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme previsto na Lei nº 13.709/2018, quando da concepção de qualquer novo projeto, produto ou serviço;

1.3 Análise e Avaliação de Riscos

Realizar e apresentar à contratante periodicamente uma **análise/avaliação de riscos** da arquitetura de Solução de TIC, indicando os eventos de risco ao qual o sistema está exposto, baseada em prévia análise de vulnerabilidades dos ativos que compõem a Solução de TIC, resguardando os segredos de negócio, direitos autorais e direitos de propriedade intelectual aplicáveis, conforme metodologia indicada pela contratante;

1.4 Arquitetura, Controles de Privacidade e de Segurança da Informação e Matriz de Responsabilidades

Apresentar, em tempo determinado pela contratante:

- a) Documentação que descreve a **arquitetura física e lógica** da Solução de TIC;
- b) Uma descrição dos **controles de privacidade e segurança da informação** implementados em cada componente descrito na arquitetura física e lógica; e
- c) **Matriz de responsabilidades** descrevendo a atribuição das responsabilidades pela segurança da informação na organização, pela privacidade (encarregado),

identificação dos gestores de serviços com dados pessoais, operador(es) de tratamento de dados, relacionada ao objeto da contratação e com relação aos itens aqui descritos.

1.5 Continuidade Operacional e Contingência

Possuir e implementar um **Plano de Continuidade Operacional e um Plano de Contingência** relacionados ao objeto contratado, que garantam o nível requerido de continuidade para a segurança da informação durante uma situação adversa;

1.6 Gestão de Incidentes

Possuir um processo de **Gestão de Incidentes** que registre os incidentes de privacidade e segurança da informação ocorridos e que contemple: a definição de incidente; o escopo da resposta; quando e por quem as autoridades devem ser contatadas; papéis, responsabilidades e autoridades; avaliação de impacto do incidente; medidas para reduzir a probabilidade e mitigar o impacto do incidente; descrição da natureza dos dados pessoais afetados; as informações sobre os titulares de dados pessoais envolvidos; procedimentos para determinar se um aviso para indivíduos afetados e outras entidades designadas (por exemplo, órgãos reguladores) é necessário; além de implementar e manter controles e procedimentos específicos para **detecção, tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação e de privacidade**, de forma a reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante;

1.7 Coleta e Preservação de Evidências

Implementar os controles necessários para **coleta e preservação de evidências** de incidentes de segurança da informação e privacidade;

1.8 Gestão de Mudanças

Possuir e implementar processo de **gestão de mudanças** adequado para que mudanças na organização, nos processos de negócio e nos recursos de processamento da informação sejam controlados e não afetem a privacidade e a segurança da

informação, reduzindo o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante. No caso de contratação de sistemas de informação, se aplicável, considerar ainda na **gestão de mudanças** o processo referente a migração dos dados do sistema legado para o novo sistema;

1.9 Gestão de Capacidade

Dispor possuir e implementar processo de **gestão de capacidade** e recursos para **redundância** de forma que a utilização dos recursos seja monitorada, ajustada e as projeções das necessidades de capacidade futura sejam avaliadas para garantir o desempenho dos ativos relacionados ao objeto do contrato, assegurando também a disponibilidade e recuperação de dados e informações, em conformidade com um plano de continuidade relacionado ao objeto contratado, que garanta o nível requerido de continuidade para a segurança da informação durante uma situação adversa;

1.10 Desenvolvimento Seguro

Possuir e manter trilhas de qualidade e teste de software, e realizar **desenvolvimento seguro**, aderente ao que for disposto em dispositivos legais correlatos em publicações feitas pelo GSI/PR;

- a) Os dados pessoais utilizados em ambiente de TDH (teste, desenvolvimento e homologação) devem passar por um processo de **anonimização**;
- b) A utilização dos dados pessoais em ambiente de TDH (teste, desenvolvimento e homologação), não anonimizados, deve **ser autorizada** pelo proprietário do ativo de informação;
- c) A Contratada deve utilizar técnicas ou métodos apropriados para garantir exclusão ou **destruição segura** de dados pessoais (incluindo originais, cópias e registros arquivados), de modo a impedir sua recuperação no processo;
- d) A aplicação desenvolvida pela Contratada deve ter funcionalidade para, ao **fornecer a base de informações** para órgãos de pesquisa, os dados pessoais sejam anonimizados ou pseudoanonimizados;

- e) A Contratada deve possuir e implementar política de privacidade que atenda aos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a ser homologada pelo órgão contratante, assegurando o adequado tratamento dos dados pessoais e principalmente sua **classificação em sensíveis e não sensíveis**, incluindo categorias de informações pessoais de saúde e informações pessoais financeiras;
- f) O Contratante e a Contratada realizarão a **avaliação de impacto na privacidade** relacionada à Solução de TIC, devendo considerar as informações levantadas pelo relatório de impacto da Contratada.

1.11 Segurança das Redes Corporativas

Implementar e manter controles e procedimentos específicos para **assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da Contratante e da Contratada**, de forma a reduzir o nível de risco ao qual a Solução de TIC e a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante;

- a) Implementar e manter controles e procedimentos específicos de Segurança Web, nos servidores da aplicação, ou na própria aplicação, para garantir o nível adequado de privacidade e segurança da informação.

1.12 Política de Backup

Possuir e implementar política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, a ser homologada pela contratante, que assegure a manutenção de cópias de segurança de todos os componentes de software dos sistemas, de suas bases de dados e da documentação associada, observando a técnica, os cuidados requeridos para cada caso, de modo a ser possível a plena recuperação de versões dos sistemas e dados salvaguardados em caso de falha ou por solicitação da contratante, reduzindo o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

2. REQUISITOS DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação deve estabelecer no que couber, ao definir os requisitos de privacidade e segurança da informação de que tratam as alíneas “f” do inciso I e “i” do inciso II do caput do art. 16 da IN SGD/ME nº 94/2022, que a Solução de TIC deve possuir os seguintes itens em destaque na **Figura 4**:



Figura 4 - Requisitos de Privacidade e Segurança da Informação

2.1 Controles Criptográficos

Implementar e **manter controles criptográficos** para armazenamento, tráfego e tratamento da informação, de acordo com o nível de criticidade e grau de sigilo da informação definido pela contratante, observando a periodicidade e tempo de guarda legalmente estabelecidos ou definidos pela contratante.

2.2 Controle de Acesso

Implementar **controles de acesso** baseados em uma política de controle de acesso para o objeto contratado, elaborada pela contratante em conjunto com a contratada, tendo em vista o princípio do menor privilégio, a privacidade e a segurança da informação, de forma a reduzir o nível de risco ao qual o objeto e a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante. A política deve estabelecer, dentre outros critérios, que se deve conceder autorizações de acesso apenas quando realmente sejam necessárias para o desempenho de uma atividade específica, definindo também protocolos para

cadastro, mecanismo de controle de acesso (como, por exemplo, validação de formulário), habilitação, inabilitação, atualização de direitos de acesso e exclusão de usuário, além de revisões periódicas da política. A política também deve definir situações e protocolos para acesso às informações sensíveis, necessidades de não repúdio, situações que requerem autenticação via duplo fator e acesso via certificado digital, nos casos em que a contratante julgar necessário.

2.3 Registro de Eventos e Incidentes de Segurança

Implementar os controles necessários para o **registro de eventos e incidentes** de privacidade e segurança da informação.

2.4 Registro de Eventos e Rastreabilidade

Implementar e manter controles específicos para **registro de eventos e rastreabilidade** de forma a manter trilha de auditoria de privacidade e segurança da informação, aderente a disposto em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI/PR, de forma a assegurar a rastreabilidade das ações de usuário por meio de logs de transações e de acesso aos sistemas, conforme especificação de requisitos, e gerá-los e disponibilizá-los à contratante para fins de auditorias e inspeções.

2.5 Salvaguarda de Logs

Implementar medidas de **salvaguarda para os logs** descritos no item anterior, bem como controles específicos para **registro das atividades dos administradores** e operadores dos sistemas relacionados ao objeto do contrato, de forma que esses não tenham permissão de exclusão ou desativação dos registros (log) de suas próprias atividades.

2.6 Compartilhamento, Uso e Proteção da Informação

Contemplar procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiro devem ser avaliados pela contratante, por intermédio da autoridade competente, a qual caberá autorizar a divulgação do mínimo de informações necessárias para cada

compartilhamento, caso julgue apropriado, preservados os casos de sigilo previstos na legislação aplicável e de proteção de dados pessoais disposto pela Lei nº 13.709/2018.

2.7 Análise de Vulnerabilidades

Executar periodicamente **análise de vulnerabilidades** na Solução de TIC, para detecção de vulnerabilidades técnicas e execução de medidas para seu saneamento ou contenção. Além disso, é necessário que haja um processo documentado para gestão de vulnerabilidades em soluções de TIC. Ele deverá ser revisado e atualizado periodicamente, principalmente quando ocorrerem mudanças na organização.

2.8 Internet das Coisas (IoT)

Implementar mecanismos de segurança da informação e privacidade relativos à **Internet das Coisas (IoT)** conforme critérios, diretrizes, princípios e métodos dispostos em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI/PR.

3. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Nas descrições abaixo e conforme **Figura 5**, destacam-se itens relativos às responsabilidades que devem ser imputadas, no que couber, à empresa Contratada.



Figura 5 - Ações de Responsabilidade da Contratada

3.1 Recursos em Versões Comprovadamente Seguras e Atualizadas

Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em **versões comprovadamente seguras e atualizadas**, de forma reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

3.2 Reportar Incidentes

Reportar de imediato à contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados à Solução de TIC. É necessário que a comunicação seja feita de forma tempestiva para que as

providências sejam tomadas em tempo hábil de modo a solucionar o incidente ou amenizar seus efeitos.

3.3 Termo de Compromisso e Ciência

Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar completo e absoluto sigilo quanto a todos os dados e informações de que o preposto ou os demais empregados da contratada venham a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de forma a assegurar que seus empregados e outros profissionais sob sua direção e/ou controle respeitem o uso dos dados somente para as finalidades previstas em contrato e as restrições de uso dos ativos utilizado para desenvolvimento e/ou operação da Solução de TIC, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nos **Termo de Compromisso e Termo(s) de Ciência** firmados respectivamente, pelo representante legal e pelo(s) empregado(s) da contratada.

3.4 Descarte Seguro

Definir e executar procedimento de **descarte seguro** dos dados pessoais ou sigilosos da contratante ao encerrar a execução do contrato ou mediante sua solicitação.

3.5 Revogação de Privilégios

Comunicar à contratante, de imediato, a ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionário, para que seja providenciada a **revogação de todos os privilégios** de acesso aos sistemas, informações e recursos da contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

3.6 Utilização de Serviços de Terceiros

Informar e obter a anuência do órgão contratante sobre a **utilização de serviços de terceiros** (como Content Delivery Network, Youtube, Flickr etc.) para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de TIC.

3.7 Segurança Física e do Ambiente

Implementar e manter, em conjunto com a contratante, controles e procedimentos específicos para assegurar a **segurança física e do ambiente** de acesso às bases, informações, sistemas e demais ativos que compõem a Solução de TIC, de

forma a prevenir qualquer tipo de ocorrência de evento de efeitos danosos ou prejudiciais ao funcionamento dos recursos de processamento das informações relacionadas à Solução de TIC, reduzindo assim o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

3.8 Ambientes Tecnológicos

Assegurar que os **ambientes tecnológicos** de desenvolvimento, teste, homologação e produção estejam segregados e possuam controles de privacidade e segurança da informação adequados a cada ambiente, de forma a reduzir o nível de riscos de acessos ou modificações não autorizadas.

3.9 Auditabilidade

Apresentar à contratante, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de privacidade e segurança da informação especificados na contratação, de forma a assegurar a **auditabilidade** do objeto contratado, bem como demais dispositivos legais aplicáveis.

3.10 Auditoria de privacidade e segurança da informação

Disponibilizar todos os recursos necessários, de forma tempestiva, para que a contratante, ou outra entidade por ela indicada, realize atividade continuada de **auditoria de privacidade e segurança da informação** relacionadas ao objeto do contrato.

3.11 Tratamento de incidentes de Privacidade e Segurança da Informação

Realizar em conjunto com a contratante, ou com outros órgãos por ela indicados, **ações de tratamento de incidentes de privacidade e segurança da informação** relacionados ao objeto do contrato, bem como apoiar essas ações com o monitoramento e o envio de informações tempestivos.

3.12 Direitos dos Titulares

Implementar meios práticos para permitir que os titulares exerçam seu direito de gerenciamento dos dados pessoais.

4. GESTÃO DO CONTRATO

Nas descrições abaixo e conforme **Figura 6**, destacam-se dispositivos que a Equipe de Planejamento da Contratação, ao elaborar o Modelo de Gestão do Contrato deve garantir que o contrato contenha.



Figura 6 – Gestão do Contrato

4.1 Escala, natureza e finalidade do processamento

O Modelo de Gestão do Contrato, para contratos firmados com os operadores de dados pessoais, deve incluir cláusulas que contemplem, não se limitando a: uma declaração adequada sobre a escala, natureza e finalidade do processamento contratado; relatar casos de violação de dados, processamento não autorizado ou outro não cumprimento dos termos e condições contratuais; medidas aplicáveis na rescisão do contrato, especialmente no que diz respeito à exclusão segura de dados pessoais; impedimento de tratamento de dados pessoais por subcontratados, exceto por aprovação do controlador; conforme previsto pela Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018.

4.2 Norma de proteção de dados pessoais

Dispositivo que garanta uma política ou norma de proteção de dados pessoais que aborde a finalidade da contratada perante o processamento de dados; a transparência com relação à coleta e processamento; a estrutura estabelecida para a proteção; regras para tomar decisões relacionadas a dados pessoais; critérios de aceitação de risco e compromisso de satisfazer os requisitos aplicáveis de proteção à privacidade.

4.3 Monitorar e auditar dados pessoais

Dispositivo para controle de proteção de dados pessoais que devem ser monitorados e auditados periodicamente para garantir que as operações que envolvam dados pessoais estejam em conformidade com as leis, regulamentos e termos contratuais aplicáveis.

4.4 Conscientização e Treinamento

Dispositivo para implementação e manutenção de estratégia abrangente de conscientização e treinamento, destinada a garantir que os envolvidos entendam suas responsabilidades e os procedimentos de proteção de dados pessoais.

4.5 Requisitos de Conformidade

Dispositivo para o monitoramento contínuo das ações de proteção de dados pessoais, a fim de determinar o progresso no **cumprimento dos requisitos de conformidade** com a proteção de dados pessoais e dos controles de proteção de dados pessoais, comparando o desempenho em todo processo e também da organização, capaz de identificar vulnerabilidades e lacunas na política e na implementação e capaz de identificar modelos de sucesso.

4.6 Atendimento de finalidade pública

Dispositivo para que o tratamento de dados pessoais seja realizado para o **atendimento de sua finalidade pública**, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público (embasamento legal).

4.7 Dados limitados ao mínimo para tratamento

Dispositivo para que os dados coletados e seu processamento sejam limitados ao **mínimo necessário para atendimento da finalidade** do tratamento.

4.8 Notificar violação

Dispositivo que defina a obrigação do operador de dados pessoais **notificar** o Controlador em caso de ocorrência de **violação** de dados pessoais.

4.9 Precisão dos Dados

Dispositivo que define que a contratada implemente medidas que **garantam e maximizem a precisão dos dados** pessoais coletados, antes de qualquer armazenamento ou processamento de dados pessoais.

4.10 Controle de Integridade

Dispositivo que defina que os dados pessoais armazenados/retidos possuam controles de **integridade** permitindo identificar se os dados foram alterados sem permissão.

4.11 Identificar operação

Dispositivo que defina que as operações de processamento realizadas com dados pessoais sejam registradas de modo a **identificar a operação** realizada, quem realizou, data e hora.

4.12 Canal de Comunicação

Dispositivo que defina um **canal de comunicação** ativo, seguro e autenticado para o recebimento de reclamações e manter um ponto de contato para receber e responder a reclamações, preocupações ou perguntas dos titulares sobre o tratamento de dados pessoais realizados pela Contratada.

4.13 Sanções administrativas

Dispositivo que estipule **sanções** administrativas pelo descumprimento de cada um dos requisitos de segurança da informação e de privacidade especificados. No **Anexo**

I deste guia são relacionadas as possíveis sanções que devem ser aplicadas em caso de descumprimento de cláusulas contratuais.

Referências Bibliográficas

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013: Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação - Requisitos**. Rio de Janeiro, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013: Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para controles de segurança da informação**. Rio de Janeiro, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Gestão de riscos de segurança da informação**. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019: Técnicas de segurança — Extensão da ABNT NBR ISO/IEC 27001 e ABNT NBR ISO/IEC 27002 para gestão da privacidade da informação — Requisitos e diretrizes**. Rio de Janeiro, 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 31000:2018: Gestão de Riscos — Diretrizes**. Rio de Janeiro, 2018.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm. Acesso em: dez. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Gabinete de Segurança Institucional. Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018. **Política Nacional de Segurança da Informação – PNSI**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9637.htm. Acesso em: dez. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Gabinete de Segurança Institucional. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações. Instrução Normativa nº 01, de 27 de maio de 2020. Brasília, DF, GSI/PR, 2020. **Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-1-de-27-de-maio-de-2020-258915215>. Acesso em: dez. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Gabinete de Segurança Institucional. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações. Instrução Normativa nº 04, de 26 de março de 2020. Brasília, DF, GSI/PR, 2020. **Requisitos mínimos de Segurança Cibernética que devem ser adotados no estabelecimento das redes 5G**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-4-de-26-de-marco-de-2020-250059468>. Acesso em: dez. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 10.222 de 5 de fevereiro de 2020. **Estratégia Nacional de Segurança Cibernética**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10222.htm. Acesso em: dez. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Gabinete de Segurança Institucional. Portaria nº 93, de 26 de setembro de 2019. **Glossário de Segurança da Informação**. Disponível em:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-93-de-26-de-setembro-de-2019-219115663> . Acesso em: dez. 2020.

COMITÊ CENTRAL DE GOVERNANÇA DE DADOS - CCGD. **Guia de Boas Práticas LGPD**. Abril 2020. Disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_lgpd.pdf. Acesso em: set. 2020.

DIRETORIA DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL – DPSI/SGD. **Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação**. Setembro 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi/guia_framework_psi.pdf>. Acesso em: jan. 2024.

INTERNATIONAL STANDARD. **ISO/IEC 29134:2017: Information technology – Security techniques – Guidelines for privacy impact assessment**. Genebra, 2017.

INTERNATIONAL STANDARD. **ISO/IEC 29151:2017: Information technology — Security techniques — Code of practice for personally identifiable information protection**. Genebra, 2017.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretária de Governo Digital SGD/ME. Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022. Disponível em: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-94-de-23-de-dezembro-de-2022>>. Acesso em: jan. 2024.

ANEXO I

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PELO DESCUMPRIMENTO DE REQUISITOS

1. Tendo em vista a tabela de infrações destacada abaixo, a Equipe de Planejamento da Contratação deve, no que couber, estabelecer **percentual de multa (diária ou mensal) sobre o faturamento mensal ou valor total do contrato**, de acordo com o cronograma financeiro previsto para a contratação.

2. As infrações apresentadas neste Anexo, devem ser ajustadas de acordo com a realidade específica de cada contratação, desde que para cada requisito de segurança da informação especificado seja definida, no mínimo, uma infração correspondente.

Item de Referência do Guia	Infração Cometida
1.1	Não apresentar a POSIN - Política de Segurança da Informação.
1.2	Não apresentar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD relacionado a solução de TIC.
1.3	Não apresentar o Relatório de Análise e Avaliação de Riscos de acordo com a periodicidade definida pela CONTRATANTE.
1.4	Não apresentar documentação, quando solicitada, que descreve a Arquitetura Física e Lógica do Objeto, Controles de Segurança da Informação e Matriz de Responsabilidades
1.4	Não apresentar descrição dos Controles de Segurança da Informação implementados em cada componente listado na Arquitetura Física e Lógica.
1.5	Não apresentar Plano de Continuidade Operacional e Plano de Contingência.
1.6	Não apresentar documento que evidencie o processo formal de Gestão de Incidentes.
1.7	Não apresentar documento que evidencie os controles implementados para Coleta e Preservação de Evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade.
1.8	Não apresentar documento que evidencie o processo de Gestão de Mudanças.
1.9	Não apresentar documento que evidencie o processo de Gestão de Capacidade.

1.10	Não apresentar documentação que comprove estar em conformidade com Desenvolvimento Seguro presente em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI/PR.
1.11	Não apresentar documentação que comprove estar em conformidade com nível adequado de Segurança da Informação das Redes Corporativas da Contratante e da Contratada.
1.12	Não apresentar documentação referente a Política de Backup.
2.1	Não apresentar documentação, referente aos Controles Criptográficos.
2.2	Não apresentar documento probatório que evidencie as Políticas e Controles de Acesso.
2.3	Não apresentar documentos de comprovação de Registros de Eventos e Incidentes de Segurança.
2.4	Não apresentar documentos de comprovação de Registros de Eventos e Rastreabilidade.
2.5	Não apresentar comprovação de Salvaguarda de Logs e registro das atividades de administradores e operadores.
2.6	Não apresentar documentos de comprovação de procedimentos e controles adequados para Compartilhamento, uso e proteção da informação.
2.7	Não apresentar documentos de comprovação de procedimentos periódicos de Análise de Vulnerabilidades.
2.8	Não apresentar documentação, quando solicitada, que evidencie a implementação de mecanismos relativos à Internet das Coisas (IoT) conforme critérios, diretrizes, princípios e métodos dispostos em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI/PR.
3.1	Não apresentar documentação que evidencie a utilização de técnicas ou métodos apropriados de desenvolvimento seguro, com Versões Comprovadamente Seguras e Atualizadas.
3.2	Não apresentar documentação para Reportar de Incidentes.
3.3	Não apresentar Termos de Compromisso e Ciência.
3.4	Não apresentar documentação de que a Solução de TIC possui processamento que garante Descarte Seguro.
3.5	Não apresentar documentação das providências de Revogação de Privilégios quando solicitado.

3.6	Não obter anuência da CONTRATANTE sobre a Utilização de Serviços de Terceiros (como Content Delivery Network, Youtube, Flickr, etc.) para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de TIC.
3.7	Não apresentar documentos que comprovem procedimentos de Segurança Física e do Ambiente.
3.8	Não apresentar documentos que asseguram que os Ambientes Tecnológicos de desenvolvimento, teste, homologação e produção estejam segregados
3.9	Não apresentar documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança da informação e privacidade especificados na contratação para assegurar a Auditabilidade do objeto contratado.
3.10	Não disponibilizar recursos para Auditoria de Segurança da Informação e Privacidade relacionadas ao objeto do contrato.
3.11	Não realizar em conjunto com a contratante, ou com outros órgãos por ela indicados, ações de Tratamento de Incidentes de Privacidade e Segurança da Informação relacionados ao objeto do contrato.
4.2	Não apresentar documentação que garanta política ou Norma de proteção de dados pessoais que aborde a finalidade da contratada perante o processamento de dados.
4.3	Não apresentar o processo para controle de proteção de dados pessoais que devem ser monitorados e auditados.
4.4	Não apresentar o processo de Conscientização e Treinamento dos envolvidos no processamento e proteção dos dados.
4.5	Não apresentar documentação de monitoramento contínuo das ações de proteção de dados pessoais para o cumprimento dos Requisitos de Conformidade.
4.6	Não apresentar documentação que comprove que o tratamento de dados pessoais é realizado para o Atendimento de sua Finalidade Pública.
4.7	Não apresentar documentação que comprove que o tratamento de dados está limitado ao mínimo necessário para atendimento da finalidade do tratamento.
4.8	Não notificar o Controlador em caso de ocorrência de violação de dados pessoais.
4.9	Não apresentar documentação que comprove que foram implementadas medidas que garantem e maximizam a Precisão dos Dados pessoais coletados.

4.10	Não apresentar documentação que comprove que os dados pessoais armazenados/retidos possuem Controles de Integridade.
4.11	Não apresentar documentação que define que as operações de processamento realizadas com dados pessoais são registradas identificando a operação realizada, quem realizou, data e hora
4.12	Não apresentar documentação que define o Canal de Comunicação.

ANEXO II

Este anexo tem a finalidade de fornecer os destaques das mudanças inseridas nas versões do Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Privacidade e a Segurança da Informação em comparação com o documento originalmente publicado em março de 2021.

Mudanças da Versão 3.0

Primeiramente, ressalta-se que as mudanças inseridas nesta versão em comparação com a anterior visam a adequação com o Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação v1 elaborado e publicado pela SGD em novembro de 2022.

Foram realizadas inclusões de: seção sobre aviso preliminar e agradecimentos; referência de que controle e medidas do Framework de Privacidade e Segurança da Informação são atendidos pelo Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Privacidade e a Segurança da Informação; e remoção da seção sobre conclusão para padronização com os demais guias operacionais.

Além disso, foi realizada a inclusão de um tópico na seção 3 sobre direitos dos titulares, o alinhamento do texto com as medidas descritas nos Controles apresentadas no Guia do Framework, ajustes de figuras e o alinhamento da numeração das seções com o modelo do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação v1.

Mudanças da Versão 3.1

Foi realizada a atualização na seção 2 para referenciar a nova IN SGD/ME nº 94/2022 em substituição a IN SGD/ME nº 1/2019, além de ter sido inserido como referência a medida 22.4 do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação v1.1.2 na introdução deste documento.

Anexo V - Modelo de OS.pdf



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

1. ORDEM DE SERVIÇO

Ministério das Relações Exteriores (MRE)	ORDEM DE ABERTURA DE CHAMADO
	Contrato nº XX/XXXX
	OS-AAAA-XXX

2. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS/PRODUTOS, INCLUINDO O QUE SERÁ E O QUE NÃO SERÁ EXIGIDO

--

3. SERVIÇOS E QUANTIDADES

Numeração	Serviços	Quantidade de xxx

4. PRAZO PARA EXECUÇÃO

Data e hora de início	Data e hora de término

Brasília, ____ de _____ de ____.

_____ Responsável técnico da empresa Empresa xxxxxxxxxxxx	_____ Responsável técnico do MRE Ministério das Relações Exteriores
--	--

**Anexo VI - Modelo de Termo de Recebimento
Provisorio.pdf**



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que o objeto da OS foi devidamente entregue para fins de avaliação da qualidade e posterior emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº [XXXXXXX] Contratada: [XXXXXX] Contratante: [XXXXXX]

Ordem de Serviço Nº:
<XXXXXXXX>

Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.

Solução de TI

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Total
1.	<Descrição igual da OS de abertura>	<PF ou outra>		
...				
TOTAL DOS ITENS				

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME, que os serviços e/ou bens integrantes da OS acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

DE ACORDO

Fiscal Técnico

<nome do fiscal técnico>
Matr.: <nº da matrícula>
Local, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo VII - Modelo de Termo de Recebimento
Definitivo.pdf**



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO				
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.				
IDENTIFICAÇÃO				
Contrato nº [XXXXXXXX] Contratada: [XXXXXXXX] Contratante: [XXXXXXXX]				
Ordem de Serviço Nº: <XXXXXXXX>		Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.		
Solução de TI				
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Total
1.	<Descrição igual da OS de abertura>	<PF ou outra>		
...				
TOTAL DOS ITENS				

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME, que os serviços e/ou bens integrantes da ordem de serviço (OS) acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

DE ACORDO	
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante do Contrato
<nome do fiscal técnico> Matr.: <nº da matrícula> Local, <dia> de <mês> de <ano>.	<nome do fiscal requisitante do contrato> <Qualificação> Local, <dia> de <mês> de <ano>.

Anexo VIII - Modelo de Termo de Encerramento do Contrato.pdf



MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Identificação

Contrato Número:	
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O presente contrato está sendo encerrado por motivo de <motivo>.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto as relacionadas no parágrafo a seguir.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
- <inserir pendências, se houver>.



Ministério das Relações Exteriores – MRE
Secretaria de Gestão Administrativa – SGAD
Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação – DTIC
Divisão de Políticas de Tecnologia da Informação – DINFOR

E assim, tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

_____, _____ de _____ de 20____.

De acordo.

CONTRATANTE	CONTRATADA
Autoridade da Área Administrativa	Representante Legal
 _____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	 _____ <Nome> <Qualificação>

Anexo IX - ETP11_2024 (assinado).pdf

Estudo Técnico Preliminar 11/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 09017.200042/2024-10

2. Descrição da necessidade

Integração entre o eSocial e a Folha Exterior do MRE.

- 2.1. O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto nº 8373/2014, teve sua implantação junto aos órgãos públicos iniciada a partir de julho de 2021, em fases, até sua conclusão em janeiro de 2023. A partir de então, os órgãos públicos passaram a ter a obrigação de manter atualizadas, no eSocial, todas as informações relativas a seus servidores, aposentados e pensionistas, tais como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, afastamentos, desligamentos, entre outros.
- 2.2. Quando os servidores do MRE são removidos para o exterior, sua remuneração ocorre fora do SIAPE, que já está integrado ao eSocial, passando a ser processada no APEX, programa próprio desenvolvido e operado pelo Escritório Financeiro em Nova York. Como consequência, os eventos relacionados à vida funcional do servidor a serviço do país no exterior não se veem refletidos no eSocial.
- 2.3. A transmissão dos eventos da folha de pagamento de servidores em atividade no exterior se enquadra como as serviço acessórias aos assuntos que constituam área de competência legal do MRE.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DPAG	NATALIA SHIMADA
Escritório Financeiro em Nova York	GEOVANNY CAVALCANTE LEITE

4. Necessidades de Negócio

- 4.1. Transmissão de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do APEX para o eSocial.
- 4.2. Monitoramento do status do processamento dos eventos da Folha Exterior enviados ao eSocial.
- 4.3. Correção de erros em registros e reenvio de eventos ao eSocial.

5. Necessidades Tecnológicas

- 5.1. Integração com o software que processa a folha de pagamentos do MRE no exterior por meio de módulo de importação de dados;
- 5.2. Importação de dados em formatos abertos: XML, TXT ou CSV. A integração deverá ser possível por uma das seguintes formas:
- 5.2.1. Manual, mediante *upload* de arquivos direto na plataforma de integração;
- 5.2.2. Webservice, acompanhado de documentação que explique detalhadamente como utilizá-lo;

5.3. Transmissão de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do APEX para o eSocial, de modo que o MRE possa cumprir plenamente com suas obrigações;

5.4. A ferramenta deverá oferecer integração com o eSocial tanto para enviar eventos como para receber o status do processamento dos eventos enviados ao eSocial, possibilitando visualização de erros e correção de inconsistências;

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1. Serviço de Implantação

6.1.1. Diante da possibilidade de haver fornecedores diversos, cada um tendo desenvolvido sua própria plataforma com interfaces e fluxos de trabalho diferentes para atingir o mesmo objetivo final, conclui-se não se tratar de ferramenta padronizada, não sendo razoável supor que os servidores do MRE que utilizarão a ferramenta objeto desse Estudo Técnico já saibam como utilizá-la.

6.1.2. Assim sendo, quando for disponibilizada a licença da ferramenta de integração ao eSocial, deverá ser elaborado um cronograma com a definição das atividades, responsabilidades e carga de trabalho, a fim de que se estabeleça estratégia de implantação e administração do projeto, de acordo com as necessidades do MRE.

6.1.3. Como parte da estratégia de implantação, a empresa contratada deverá prestar suporte técnico para auxiliar a equipe técnica do EFNY na integração entre o APEX e a plataforma de mensageria objeto da presente contratação, compreendendo, necessariamente, as seguintes premissas:

6.1.3.1. A extração dos dados do APEX será de responsabilidade da equipe técnica do EFNY;

6.1.3.2. A contratada deverá auxiliar na formatação dos dados que serão importados para a plataforma de mensageria.

6.1.4. As atividades do Serviço de Implantação deverão constar nas Propostas Comerciais enviadas pelas empresas.

6.2. Suporte

6.2.1. Possibilidade de abertura de chamados por meio de sistema de suporte *web* fornecido pela CONTRATADA.

6.2.2. As horas de suporte utilizadas que não sejam decorrentes de erros na plataforma de integração ao eSocial poderão ser deduzidas das horas de franquia de Serviço de Implantação contratadas.

6.2.3. São os seguintes tipos de chamado que não se caracterizam como erros na plataforma:

6.2.3.1. Dúvidas de funcionamento

6.2.3.2. Dúvidas conceituais sobre contabilidade ou eSocial

6.3. Atualização

6.3.1. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais, as novas versões da plataforma que porventura forem necessárias à sua adequação às obrigações legais, previdenciárias e trabalhistas.

6.4. Garantia

6.4.1. Deverão ser prestados serviços de análise e programação para a correção de erros da solução contratada que resultarem de erros de programação.

6.5. Precificação

6.5.1. A precificação deverá ser baseada na quantidade de servidores ativos na folha de pagamentos do MRE no exterior.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. O MRE mantém, em média, 1.900 servidores no exterior;

7.2. Ocorrem, anualmente, cerca de 400 inclusões na folha do exterior, 430 exclusões e 300 transferências entre postos;

7.3. Invariavelmente haverá mais de 1.900 servidores cadastrados na ferramenta de integração ao eSocial. No entanto, para fins de precificação, só deverá ser levada em consideração a quantidade de servidores ativos na Folha Exterior.

7.4. Como a equipe técnica do Escritório Financeiro será responsável pela extração dos dados que serão utilizados na integração entre o APEX e a nova ferramenta de mensageria, estima-se que serão necessárias 480 horas de suporte de implantação por parte da CONTRATADA.

8. Levantamento de soluções

8.1. Registro manual no eSocial

8.2. Desenvolvimento de integração com o eSocial por parte da equipe técnica do Escritório Financeiro em Nova York

8.3. Contratação de empresa que forneça plataforma de integração com o eSocial.

9. Análise comparativa de soluções

9.1. O **registro manual da folha de pagamento dos servidores no exterior** é o procedimento adotado por órgãos que têm poucos servidores em exercício no exterior. Um exemplo é a Receita Federal, que conta com quatro adidos tributários e aduaneiros. Entretanto, o procedimento manual se revelou inviável para a folha de pagamentos do exterior do Itamaraty, tendo em conta que o MRE mantém, em média, 1.900 servidores no exterior, com alta rotatividade. De acordo com informações obtidas junto ao EFNY, ocorrem, anualmente, cerca de 400 inclusões na folha do exterior, 430 exclusões e 300 transferências entre posto, entre missões permanentes e transitórias

9.2. Quanto ao **desenvolvimento de integração com o eSocial por parte da equipe técnica**, o EFNY não apresenta condições de desenvolver internamente (in-house solution) um sistema de mensageria para o eSocial. A integração da folha de pagamento de pessoal no exterior ao eSocial implicará, para o EFNY, a tarefa de identificar e aplicar as regras de negócio da escrituração tributária, fiscal e trabalhista ao sistema APEX, atual sistema interno em uso no EFNY, consumindo considerável tempo entre análise, definições, programação, testes e implementação de soluções. A prioridade dos esforços do EFNY, portanto, deve se concentrar estrategicamente na adaptação do sistema interno (APEX) às regras do eSocial, dado que esse projeto será desenvolvido em adição às demais atividades rotineiras do Setor de Informática do EFNY.

9.3. Quanto à **contratação de empresa que forneça plataforma de integração com o eSocial**, foi feito contato com 9 empresas, e a tabela a seguir resume o levantamento:

Sistema	Status
Easy E-Social www.ewb.com.br/sistemas/easy-esocial/	Em consulta por e-mail, a empresa respondeu "não estamos comercializando o Sistema Easy-eSocial, uma vez que, estamos com a agenda completa e indisponível para absorver novos projetos relacionados a esse tema nos próximos meses." (Anexo I)
Compliance compliancesolucoes.com.br	A Compliance comercializa o módulo completo de mensageria junto ao eSocial. Foram feitas reuniões entre DINFOR, DPAG, EFNY e integrantes das áreas técnica e comercial da Compliance. A solução comercializada pela Compliance atende às necessidades elencadas nos itens 4, 5 e 6 do presente ETP.
Benner www.benner.com.br/software-esocial/	Em março foi feito contato telefônico com a área comercial, que avisou que a área técnica entraria em contato. Em maio a área técnica ainda não

	retornou o contato.
Senior www.senior.com.br/esocial	A Senior não tem módulo de mensageria para o eSocial dasacoplado de sua solução completa de RH, o que ensejaria a contratação de uma solução muito mais robusta e onerosa do que aquela de que o MRE necessita.
Tecnospeed www.tecnospeed.com.br	Para envio dos eventos do eSocial, a equipe do EFNY teria que desenvolver um módulo de integração no APEX para consumir uma API da Tecnospeed . O custo operacional seria semelhante ao da integração direta com o eSocial, o que é inviável se forem levados em conta o tamanho da equipe técnica do EFNY e a quantidade de atribuições diárias daquela equipe para apoio às rotinas de pagamentos mensais do EFNY.
Exitus E-Social www.exitusesocial.com.br	O sistema da Exitus foi feito para ser integrado à plataforma da Totvs, uma provedora de serviços de RH para grandes corporações, de modo que não é viável a contratação com vistas a promover integração entre o APEX e o eSocial.
TST Online www.tstonline.com.br	A plataforma desenvolvida pela empresa TST Online só trata de eventos eSocial relativos à segurança do trabalho.
RSDData www.rsdata.com.br/software-esocial	A plataforma desenvolvida pela empresa RSDData só trata de eventos eSocial relativos à segurança do trabalho.
Sankhya www.sankhya.com.br/	A solução comercializada pela Sankhya é uma solução de ERP (<i>Enterprise Resource Planning</i>) completa, muito mais abrangente do que o módulo de eSocial de que o MRE precisa.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Foram consideradas inviáveis as seguintes soluções

10.1.1. Registro manual da folha de pagamento dos servidores no exterior.

10.1.2. Desenvolvimento de integração com o eSocial por parte da equipe técnica do Escritório Financeiro em Nova York (EFNY).

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Como não foi encontrado mais de um fornecedor de Solução de Integração com o eSocial que atenda aos requisitos negociais e técnicos elencados neste Estudo Técnico, a análise comparativa de custos será feita mediante comparação entre Proposta Comercial de contrato assinado entre a empresa Compliance Capital Humano e outro cliente (Anexo II - 002. Proposta_Compliance_eSocial_20580_20231201.pdf) e a Proposta Comercial apresentada ao MRE (Anexo III - 003. Proposta_Compliance_MRE.pdf).

11.2. A tabela abaixo consolida os valores apresentados na proposta comercial enviada para outro cliente em dezembro de 2023 e a proposta comercial enviada ao MRE em maio de 2024.

	Valor	Funcionários	Prazo (meses)	Valor por funcionário	Diferença (percentual)
Proposta Anexo II	R\$ 74.632,54	4000	8	R\$ 2,33	7,02%
Proposta MRE	R\$ 59.903,20	2000	12	R\$ 2,50	

11.3 Ao se comparar os dois orçamentos apresentados pela Compliance, é essencial considerar diversos fatores para avaliar a vantajosidade da proposta apresentada ao MRE:

- 11.3.1. Embora o preço proposto esteja 7% mais alto do que o oferecido para um cliente anterior, é mister considerar que o outro cliente tem o dobro de usuários, sendo crucial ponderar o ganho de escala resultante de sua base de usuários mais ampla.
- 11.3.2. A inflação foi de cerca de 3% nos período compreendido entre as duas propostas comerciais.
- 11.3.3. Parte do aumento de 7% no preço também pode ser justificado pelo valor agregado proporcionado pela experiência acumulada e pela capacidade aprimorada de atender a uma clientela maior.
- 11.3.4. Além disso, deve-se levar em conta eventuais melhorias nos serviços ou recursos adicionais oferecidos em resposta às necessidades específicas do MRE, que opera a Folha Exterior com processos e rubricas bastante singulares se comparados às rubricas processadas por entes públicos e privados dentro do Brasil.

11.4. Portanto, ao se analisar esses aspectos em conjunto, os preços apresentados podem ser considerados vantajosos, refletindo um investimento sólido em um serviço de qualidade ajustado às demandas e à escala do MRE.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. Ferramenta de Gestão de Recursos Humanos que contempla recurso de Mensageria do eSocial, fornecida pela empresa Compliance Capital Humano, com a finalidade de promover a integração entre o eSocial e o APEX, ferramenta de gestão da Folha de Pagamentos dos servidores do MRE lotados no exterior de acordo com as seguintes especificações:

12.2. Licença de Uso na modalidade subscrição mensal de ferramenta que tenha no mínimo as seguintes funcionalidades:

- 12.2.1. Transmissão de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do APEX para o eSocial.
- 12.2.2. Integração completa com o eSocial, possibilitando que os usuários do MRE visualizem erros de processamento de eventos enviados por meio da plataforma fornecida pela CONTRATADA;
- 12.2.3. Possibilidade de correção de erros em registros e reenvio de eventos ao eSocial.
- 12.2.4. Possibilidade de geração de relatórios.

12.3. Consultoria de implantação

12.4. Garantia

12.5. Manutenção e atualização para adequação a eventuais alterações na legislação que rege o eSocial.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 59.900,08

13.1. O valor calculado anual é de R\$ 59.900,08 (cinquenta e nove mil e novecentos reais e oito centavos).

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
1	Sistema de mensageria do eSocial para até 2000 trabalhadores ativos por mês	R\$ 3.433,60	R\$ 41.203,20
2	Serviço de implantação	R\$ 1.558,33	R\$ 18.700,00
Valor Total:			R\$ 59.903,20

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. A implantação do eSocial junto aos órgãos públicos foi iniciada a partir de julho de 2021 e o prazo de conclusão foi janeiro de 2023. A partir de então, os órgãos públicos passaram a ter a obrigação de manter atualizadas, no e-Social, todas as informações relativas a seus servidores, aposentados e pensionistas, tais como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, afastamentos, desligamentos, entre outros.

14.2. A contratação de empresa consolidada no mercado, especializada em soluções de cumprimento de obrigações fiscais, mensageria e gestão de RH, será essencial para o tempestivo cumprimento das obrigações do MRE junto ao eSocial. Atualmente, a solução considerada viável no item 12 gerencia os eventos do eSocial de mais de 280 mil trabalhadores, o que representa o envio ao eSocial de mais de um milhão de eventos por mês.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. O MRE foi beneficiado pela extensão do prazo de integração ao eSocial para 1º de janeiro de 2025, alteração que foi objeto da Instrução Normativa RFB Nº 2.181, de 13 de março de 2024. No entanto, o descumprimento desse prazo pode ensejar multa para o MRE.

15.2. O custo-oportunidade do desenvolvimento interno de solução de integração ao eSocial é altíssimo, uma vez que a prioridade dos esforços do EFNY deve se concentrar estrategicamente na adaptação do sistema interno (APEX) às regras do eSocial, dado que esse projeto será desenvolvido em adição às demais atividades rotineiras do Setor de Informática do EFNY que, se interrompidas, podem ter impacto direto nos pagamentos feitos aos servidores do MRE lotados no exterior.

15.3. Ademais, o EFNY, unidade responsável pelo processamento da Folha Exterior do MRE, não apresenta condições de desenvolver internamente um sistema de mensageria para o eSocial dentro de prazo e custo menores do que os da contratação em tela. A integração da folha de pagamento de pessoal no exterior ao eSocial implicará, para o EFNY, considerável consumo de tempo entre análise, definições, programação, testes e implementação de soluções, o que representaria um custo de mão de obra superior ao valor estimado para a presente contratação.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. Cumprimento dos prazos legais para integração da Folha Exterior do MRE ao eSocial;

16.2. Transparência e celeridade no tratamento de erros decorrentes de informações erradas enviadas ao eSocial.

17. Providências a serem Adotadas

A implantação da ferramenta de integração da Folha Exterior do MRE com o eSocial se dará por meio dos seguintes passos:

17.1. Iniciação

17.1.1. Elaboração do cronograma;

17.1.2. Identificação das partes interessadas;

17.1.3. Definição do objetivo do projeto;

- 17.1.4. Identificação de restrições, premissas e riscos;
- 17.1.5. Desenvolvimento do Termo de Abertura do Projeto;
- 17.1.6. Autorização do projeto;
- 17.1.7. Designação das gerências de projeto.

17.2. Planejamento

- 17.2.1. Coleta de requisitos;
- 17.2.2. Definição do escopo;
- 17.2.3. Planejamento do gerenciamento do cronograma;
- 17.2.4. Definição e sequenciamento das atividades;
- 17.2.5. Estimar os recursos e a duração das atividades;
- 17.2.5. Criação do cronograma.

17.3. Execução

- 17.3.1. Mobilizar a equipe do projeto;
- 17.3.2. Orientar e gerenciar o trabalho do projeto;
- 17.3.3. Gerenciar a comunicação;
- 17.3.4. Gerenciar o engajamento das partes interessadas.

17.4. Monitoramento e Controle

- 17.4.1. Identificação de discrepâncias entre o planejamento e a execução do projeto, com atuação com foco na correção da execução ou adequação de eventos futuros;
- 17.4.2. Medir o desempenho;
- 17.4.3. Recomendar ações antecipando problemas;
- 17.4.4. Controlar mudanças através de monitoramento contínuo do escopo, do cronograma, da qualidade, da comunicação, dos riscos e do engajamento das partes interessadas;

17.5. Encerramento

- 17.5.1. Assinatura do Termo de Encerramento do Projeto.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação em tela será fundamental para que o MRE, por meio do Escritório Financeiro em Nova York, se torne adimplente em relação às obrigações institucionais de transmissão de informações da Folha Exterior para o eSocial.

19. 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](#).

IVSON TIAGO MULLER DE SOUZA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 22/07/2024 às 07:44:32.

SERGIO PODGORNIK ABRAMOVICI

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 23/07/2024 às 10:30:18.

NATALIA SHIMADA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 22/07/2024 às 18:08:50.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 001. Resposta Easy-Way.pdf (1.03 MB)
- Anexo II - 002. Proposta_Compliance_eSocial_20580_20231201.pdf (1.25 MB)
- Anexo III - 003. Proposta Comercial - Compliance MRE v4.pdf (1.26 MB)

Anexo I - 001. Resposta Easy-Way.pdf

Easy-Way | Excelência em Sistemas Tributários

Comercial - Easy-Way <comercial@ewb.com.br>

Qui, 21/03/2024 16:52

Para:Ivson Tiago Muller de Souza <ivson.souza@itamaraty.gov.br>

Cc:Comercial - Easy-Way <comercial@ewb.com.br>

Ivson,

Boa tarde, tudo bem?

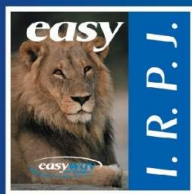
Agradecemos seu contato, porém, nesse momento não estamos comercializando o Sistema Easy-eSocial, uma vez que, estamos com a agenda completa e indisponível para absorver novos projetos relacionados a esse tema nos próximos meses.

De qualquer forma, encaminho abaixo o portfólio completo de Sistemas da Easy-Way para que possam avaliar se podemos atendê-los com alguma outra necessidade.



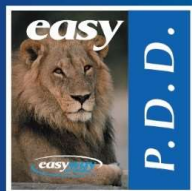
Excelência em Sistemas Tributários

A Easy-Way oferece **soluções completas** e flexíveis, com regras e parâmetros adequados às particularidades de cada cliente, atendendo aos mais criteriosos padrões de exigência do mercado. Ao longo de mais de 31 anos de tradição, a Easy-Way se tornou referência pela **excelência no desenvolvimento de sistemas tributários** e conquistou a confiança de mais de quinze mil clientes.



Easy-I.R.P.J.

O MAIS COMPLETO SOFTWARE PARA APURAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA - ECF
O sistema Easy-I.R.P.J. realiza o cálculo mensal dos impostos (IRPJ, CSLL, FUST, FUNTTEL, PIS/PASEP e COFINS), oferecendo suporte aos recolhimentos e provisões contábeis. O sistema fornece, ao final do período base, o preenchimento completo da Escrituração Contábil Fiscal - ECF, por meio da geração do arquivo para importação direta no software da Receita Federal.



Easy-P.D.D.

SISTEMA PARA CÁLCULO E CONTROLE DAS PERDAS DEDUTÍVEIS EM OPERAÇÕES DE CRÉDITO

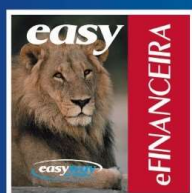
O Sistema Easy-P.D.D. realiza a análise da carteira de créditos em atraso, aplicando as regras de acordo com a legislação pertinente (Lei 9.430/96 – Art.9º ao 12º com alteração da Lei 13.097/15) e oferecendo a relação dos créditos que atendam a um dos critérios previstos, possibilitando a empresa determinar quais créditos serão lançados como perda fiscal e mantendo todo o controle dos mesmos.



Easy-Tributos

SOLUÇÃO COMPLETA PARA RETENÇÃO DE IMPOSTOS E GERAÇÃO DA EFD-REINF

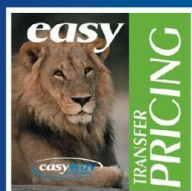
O sistema Easy-Tributos garante a geração da EFD-Reinf e dos eventos do eSocial (relativos a contribuintes individuais). Tenha um processo automatizado para geração de DARF(s) para recolhimento, além da emissão de informes de rendimentos e geração da DIRF e da DCTF nos formatos específicos dos softwares da Receita Federal.



Easy-eFinanceira

SOLUÇÃO COMPLETA PARA CONTROLE E GERAÇÃO DA e-FINANCEIRA

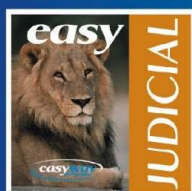
O Easy-eFinanceira é um sistema completo para recebimento e consistência dos dados sobre cadastros e movimentos relativos a operações financeiras e de previdência privada para geração, de forma completa, da obrigação acessória e-Financeira, exigida pela Receita Federal do Brasil.



Easy-Transfer Pricing

SOFTWARE COMPLETO PARA CÁLCULO INTEGRAL E APURAÇÃO TOTAL DO PREÇO DE TRANSFERÊNCIA

O sistema Easy-Transfer Pricing importa dados dos sistemas corporativos por meio de uma interface flexível, além de promover a apuração do preço de transferência. O cálculo é realizado de acordo com os critérios exigidos pela legislação: importação (PIC, PCI, PRL e CPL), exportação (PVEX, PECEX, PVA, PVV e CAP) e contratos (LIBOR). Além disso, o software gera automaticamente os blocos da ECF referentes ao preço de transferência.



Easy-Judicial

O MELHOR SOFTWARE PARA ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DOS QUESTIONAMENTOS TRIBUTÁRIOS

O sistema Easy-Judicial automatiza o controle de questionamentos tributários nas esferas administrativa e judicial. Com este software, sua empresa contará com a administração de riscos, situações de contingências e depósitos judiciais, gerando ainda informações para contabilização.



Easy-Sped Contábil

SOLUÇÃO COMPLETA EM GERENCIAMENTO CONTÁBIL E GERAÇÃO DO ARQUIVO DA ECD

O sistema Easy-Sped Contábil, além de gerar o arquivo para alimentação da ECD, é uma importante



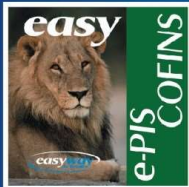
O sistema Easy-Sped Contabil, além de gerar o arquivo para alimentação da ECD, é uma importante ferramenta gerencial que emite diversos demonstrativos, tornando mais ágil a análise contábil de sua empresa e/ou grupo de empresas.



Easy-Sped Fiscal

SOLUÇÃO COMPLETA NA GERAÇÃO E AUDITORIA DAS INFORMAÇÕES PARA A EFD ICMS/IPI E EFD-CONTRIBUIÇÕES

O sistema Easy-Sped Fiscal, além de gerar o arquivo para alimentação da EFD ICMS/IPI e da EFD-Contribuições, é uma importante ferramenta para cálculo, conferência e apuração do ICMS, IPI, PIS, COFINS e contribuições previdenciárias, fornecendo informações fiscais adicionais.



Easy-ePis/Cofins

O MELHOR SOFTWARE PARA GERAÇÃO COMPLETA DA EFD-CONTRIBUIÇÕES

O sistema Easy-ePis/Cofins, além de gerar o arquivo da EFD-Contribuições, é uma importante ferramenta para cálculo, conferência e apuração de PIS/PASEP e COFINS, bem como da contribuição previdenciária, promovendo a conciliação da apuração por documento fiscal.

Alguns Clientes



55 11 5180-5400 / 55 11 4766-8300 | www.ewb.com.br | comercial@ewb.com.br

Av. Dr. Chucris Zaidan, 920 - Torre I - 5º andar - Cond. Market Place - CEP: 04583-904 - São Paulo - SP

Estarei à disposição para maiores esclarecimentos.

Ats,



Excelência em Sistemas Tributários

André Luiz D. Vieira

Supervisor Comercial
(11) 5180-5400 | (11) 4766-8300
andre.vieira@ewb.com.br
www.ewb.com.br

Anexo II - 002.
Proposta_Compliance_eSocial_20580_20231201.pdf



PROPOSTA COMERCIAL

ESOCIAL

BAS



Proposta 20580.v1
Desenvolvido por Francisco Fujimoto
Versão de 01/12/2023



0	
SUMÁRIO EXECUTIVO	2
Sobre a Compliance	2
1. Proposta Comercial	3
1.1. Objeto da Proposta	3
1.2. Funções do Sistema	3
1.3. Licença de Uso e Manutenção do Sistema	3
2. Atendimento, Capacitação, Pós-Venda e Implantação	4
2.1. Manutenção e Suporte dos Sistemas	4
2.2. EAD – Ensino a Distância	5
2.3. Integração	5
2.4. Guarda dos Arquivos XML* (eventos):	6
2.5. Metodologia de Implantação	6
2.5.1. Iniciação	7
2.5.2. Planejamento	7
2.5.3. Execução	7
2.5.4. Monitoramento e Controle	7
2.5.5. Encerramento	8
2.6. Infraestrutura ao Projeto	8
3. Resumo Comercial	9
3.1. Formação de Preços	9
3.1.1. Licença de Uso	9
3.1.2. Serviço de Implantação	9
3.1.3. Faturamento e Pagamento	10
3.1.4. Reembolso de Despesas	10
4. Formalização da Negociação	11
4.1. Validade da Proposta	11
4.2. Termo de Aceitação	11
Anexo A - Requisito Técnico Compliance Gestão de pessoas	12
Anexo B - Módulos Compliance RH:	14
Anexo C – SLA (Service Level Agreement) padrão:	15
Anexo D – Condições Gerais para Implantação	18
Anexo E – Premissas relacionadas ao Projeto	19
Anexo I – TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS LICENÇA DE USO DE SOFTWARE	21

SUMÁRIO EXECUTIVO

Sobre a Compliance

A **COMPLIANCE** é uma empresa brasileira que nasceu especializada no cumprimento de obrigações fiscais brasileiras. Foi fundada por contadores da USP e tecnólogos que viram no projeto SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) uma oportunidade para oferecer ao mercado uma solução inovadora em tecnologia que assegurasse a conformidade tributária dos seus clientes. A solução, que suporta as obrigações fiscais e a mensageria, foi construída em um único produto 100% web. O módulo de inteligência fiscal, um de nossos diferenciais, é comercializado com qualquer dos nossos produtos e ajuda a garantir a conformidade fiscal dos nossos clientes. A solução está integrada aos principais sistemas de gestão de mercado como Oracle ERP Cloud, EBS, JD Edwards, PeopleSoft, SAP, Microsoft Dynamics, INFOR e sistemas legados. A Solução **COMPLIANCE** está homologada pela Oracle para complementar seus ERPs.

A solução **COMPLIANCE** supre todas as necessidades relativas à mensageria, à automação dos processos validação prévia das informações e ao cumprimento de obrigações fiscais (cálculo, apuração, escrituração, declaração, compensação e recolhimento). A **COMPLIANCE** oferece também serviços especializados nas áreas de perícia fiscal, contábil e de cálculos trabalhistas e financeiros.

A partir de 2016 **COMPLIANCE** passou a ofertar o eSocial juntamente com toda uma suite de aplicações voltadas ao HCM (Human Capital Management), ou Gestão de Pessoas. Os principais produtos são: Folha de Pagamento, SESMT e Ponto Eletrônico.

Nossa equipe é formada por mais de 90 profissionais. Mais da metade desses profissionais são especialistas entre as áreas fiscal e trabalhista com experiência em diferentes seguimentos de negócios.

Temos hoje mais de 2.900 empresas atendidas em nossa nuvem. Conheça alguns cases de sucesso em nosso site: <https://compliancefiscal.com.br/casos-de-sucesso/>

A **COMPLIANCE** também conta com uma rede de canais de venda e implantação para atender seus clientes.

A **COMPLIANCE** tem sede em Ribeirão Preto, SP, onde estão as equipes de desenvolvimento e administrativa. Em São Paulo ficam nossa equipe comercial, marketing e de serviços.

1. Proposta Comercial

1.1. Objeto da Proposta

O objeto desta proposta é o fornecimento por meio de licença de uso do Sistema descrito na Tabela 1:

Sistema	Descrição do Sistema
<u>Solução de RH</u>	Gestão de Recursos Humanos relativa aos estabelecimentos numerados no item 3.1.1, identificado por seu CNPJ matriz, filiais e pela quantidade de trabalhadores especificados nesta proposta. O Sistema contempla: Mensageria do eSocial A lista das funcionalidades objeto desta proposta encontra-se detalhada no ANEXO B .

As informações fornecidas nesta proposta são resumidas e estão subordinadas a contratos a serem firmados com a **COMPLIANCE** que podem ser:

- Contrato de Licenciamento mensal

Até a assinatura desses contratos, esta proposta é o instrumento que estabelece os direitos e obrigações das partes.

1.2. Funções do Sistema

As funções suportadas pelo Sistema objeto desta proposta serão colocadas à disposição do Cliente após a formalização do contrato de Licença de Uso e Manutenção. Os sistemas são comercializados como estão. Qualquer funcionalidade não coberta pelo Sistema que seja considerada pelo [REDACTED] como necessária para sua operação será objeto de proposta complementar.

1.3. Licença de Uso e Manutenção do Sistema

Fornecimento do Sistema na opção de pagamentos mensais da licença de uso, o licenciamento é pelo prazo de 12 meses, renovável por acordo entre as partes. Esta opção inclui os serviços de manutenção do Sistema.

A manutenção do Sistema compreende os serviços da atualização legal, que garante a conformidade da empresa com a legislação, suporte ao usuário e introdução de melhorias.

O prazo de licenciamento tem início na data de assinatura do Contrato de Licença de Uso.

2. Atendimento, Capacitação, Pós-Venda e Implantação

2.1. Manutenção e Suporte dos Sistemas

A **COMPLIANCE** dispõe de uma equipe de suporte ao Cliente orientada por uma metodologia de trabalho que provê o melhor atendimento às necessidades dos usuários. O relacionamento com o [REDACTED] utiliza as facilidades e ferramentas da Internet.

A manutenção e suporte relativo a anomalias dos sistemas incluem:

- Abertura de Ocorrências – Sistema Web: O [REDACTED] se compromete a registrar as ocorrências de problemas utilizando o sistema de suporte fornecido pela **COMPLIANCE** para acompanhamento de suas soluções. Esse procedimento possibilita a melhoria na qualidade do produto e a apuração dos tempos médios de atendimento. Compete ao [REDACTED] acompanhar as ocorrências registradas no sistema e a quantidade de horas de suporte utilizadas. As horas de suporte utilizadas que não sejam decorrentes de anomalias do Sistema, tais como dúvidas de funcionamento e configuração do produto serão deduzidas das horas de franquia caso haja contratação de suporte ao sistema, após projeto finalizado e termo de transferência ao suporte (TTS). Em caso da não contratação destas horas de franquia será cobrada a taxa de R\$ 180,00 por hora apontada.
- Anomalia: É considerado anomalia o comportamento ou estado do Sistema que esteja em desacordo com o previsto nos manuais conceitual e operacional do Sistema e que deva ser corrigida única e exclusivamente com alteração do código fonte do Sistema;
- **Novas versões:** Durante a vigência do contrato de Manutenção, a **COMPLIANCE** fornecerá sem custo para o [REDACTED] novas versões do Sistema, desenvolvidas para adequá-lo às obrigações legais, previdenciárias e trabalhistas, ou seja, relacionadas ao escopo desta proposta ou para a introdução de melhorias. Quaisquer novas alterações fora deste escopo será objeto de análise de viabilidade técnica, de conteúdo e passível de proposta complementar para seu atendimento.
- Garantia: A garantia compreende a prestação de serviços de análise e programação para a correção de anomalias do Sistema decorrentes única e exclusivamente a erros de programação. Esses serviços serão prestados durante a vigência do Contrato de Manutenção
- Análise e Respostas das Ocorrências: As ocorrências não classificadas como anomalias serão analisadas e respondidas durante o período considerado no contrato padrão, que é das 8:30 h às 12:00 h e das 13:30 h às 18:00 h dos dias úteis;
- Central de Suporte: O acesso à Central de Suporte Técnico pode ser feito por meio do sistema WEB e por telefone;
- Atendimento Adicional: A equipe de suporte da **COMPLIANCE** pode prestar serviços de apoio e atendimento adicional para o [REDACTED]. Esses serviços, se requeridos, serão objeto de proposta comercial adicional.
- SLA (Service Level Agreement) padrão: Os níveis de serviço padrão estão no **ANEXO C** desta proposta.
- SLA (Service Level Agreement) diferenciado: A **COMPLIANCE** pode prestar serviços de apoio e suporte durante o período de 24 horas por dia, sete dias por semana (SLA 24x7). Esse acordo de nível de serviço será objeto de proposta comercial adicional.

- Acesso Remoto: o serviço de acesso remoto ao Sistema reduz o tempo de atividades de suporte, tais como diagnóstico de anomalias, intervenções corretivas e atualizações de versões do Sistema.
- Despesas realizadas pelos profissionais da **COMPLIANCE** quando o serviço de suporte exigir deslocamento dos profissionais para as instalações do [REDACTED] tais como despesas com transporte, pedágio, refeições, estadia, comunicações e material de escritório, serão repassadas integralmente ao [REDACTED]. No caso de deslocamento em veículo próprio, o reembolso de despesas com transporte será feito com a utilização de uma taxa por quilômetro percorrido igual a 55% (quarenta e cinco por cento) do preço oficial de um litro de gasolina.

2.2. EAD – Ensino a Distância

O EAD da **COMPLIANCE** faz parte da metodologia de implantação e também de uma oferta diferenciada de manter os clientes atualizados com relação as novas versões e melhorias. A boa capacitação dos usuários traz benefício na correta utilização da solução bem como benefícios como redução de horas para gerar obrigações e também entrega das mesmas com maior conformidade.

Serão disponibilizados acessos a todos os usuário do [REDACTED] durante o projeto.

2.3. Integração

As diversas formas de integração com o Sistema Compliance: **Manual, via webservice, ou programa integrador**, são descritas a seguir:

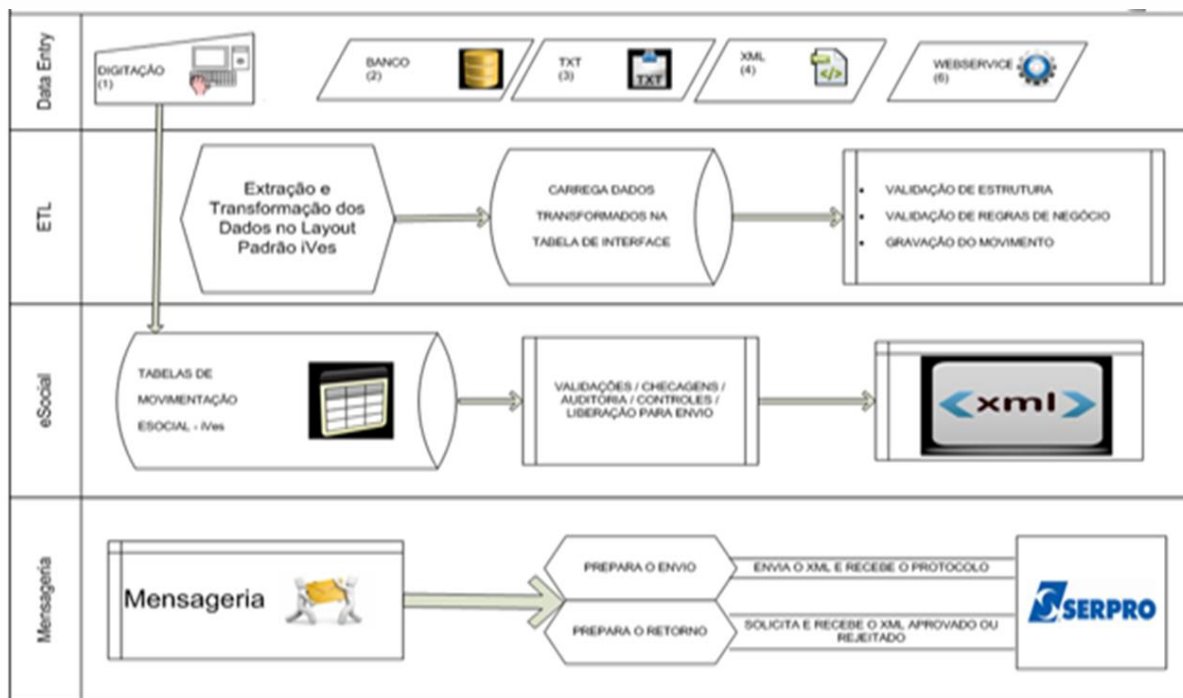
Manual – Através de inserção manual dos dados no sistema acessando uma aplicação específica para cada um dos eventos.

Via webservice – É fornecido um webservice para que o usuário envie os dados para o Ives. Nesse caso é fornecido documentação que explica detalhadamente como utilizar o webservice.

Programa integrador – É fornecido um programa que deve ser instalado no computador do cliente que tem a função de capturar os dados de uma pasta (diretório) e enviar para o sistema Compliance. Nesse caso também é fornecido documentação que explica detalhadamente como utilizar este programa.

As integrações que serão feitas com o Compliance, sejam **manual**, pelo **webservice** ou pelo **programa integrador** devem ser utilizando arquivos nos formatos XML ou TXT. A geração desses arquivos deverá estar em conformidade com a documentação fornecida. No caso do XML, a documentação fornecida pelo governo (leiaute dos eventos) e no caso do TXT, fornecida pela Compliance. A geração e disponibilização desses arquivos são de inteira responsabilidade do [REDACTED]

Visão gráfica da Integração da Aplicação RH (Outros sistemas e Mensageria do eSocial):



2.4. Guarda dos Arquivos XML* (eventos):

Segundo o Manual de Orientação do eSocial (desde sua versão 2.4.02), “É de suma importância que o empregador tenha um controle para armazenamento dos números dos Recibos de Entrega de Eventos”.

De posse disso deduz-se que os XML dos eventos aprovados deverão ser guardados para eventuais necessidades de apresentação ao fisco se solicitado ou mesmo para outros fins, por tempo exigido pela legislação. A Compliance recomenda que o cliente guarde uma cópia sobre seus domínios e para isso disponibiliza uma aplicação com esse propósito. A Compliance garante a guarda e armazenamento desses eventos por um período de 12 meses (últimos 12 meses), e garante a isenção de cobrança adicional por armazenamento até o final do primeiro ano do contrato. Após esse período a guarda e o armazenamento terá um custo adicional cobrados mensalmente, que será calculado com base no volume medido em GB de acordo com os valores cobrados pelo datacenter (Amazon Web Services e/ou Oracle Cloud Infrastructure) e conforme tabela abaixo:

2.5. Metodologia de Implantação

A **COMPLIANCE** utiliza a metodologia de implantação de soluções cujas fases são descritas a seguir.

2.5.1. Iniciação

Fase em que ocorre a autorização para iniciar o projeto. Neste primeiro momento, identifica-se a real necessidade do projeto para a organização e elaboração do cronograma em um nível ainda macro.

Principais atividades: Identificação das Partes Interessadas, Definição do objetivo do Projeto, Identificação de restrições, premissas e riscos, Desenvolvimento do Termo de Abertura do Projeto, Autorização do projeto, Designação das gerências de projeto.

2.5.2. Planejamento

Fase mais importante do projeto, pois o sucesso do projeto está diretamente relacionado a qualidade do planejamento realizado. Descreve os processos necessários para definir o escopo, refinar os objetivos e definir a linha de ação necessária para alcançar os objetivos para os quais o projeto foi criado.

A estruturação das tarefas deve ser construída progressivamente no tempo e de acordo com suas interdependências. Os impactos gerados por riscos, mudanças e ajustes são analisados e o escopo e agendamento de atividades são definidos e aperfeiçoados através da coleta de informações.

Principais atividades: Planejar o gerenciamento do escopo, Coletar os requisitos, Definir o escopo, Planejar o gerenciamento do cronograma, Definir as atividades, Sequenciar as atividades, Estimar os recursos das atividades, Estimar a duração das atividades, Desenvolver o cronograma.

2.5.3. Execução

Fase que apresenta os processos necessários para executar o trabalho definido, afim de satisfazer as especificações do projeto.

Principais Atividades: Reunir as pessoas e recursos, para concretizar as ideias através de ação, Orientar e gerenciar o trabalho do projeto, Mobilizar a equipe do projeto, Gerenciar a equipe do projeto, Gerenciar a comunicação, Gerenciar o engajamento das partes interessadas.

2.5.4. Monitoramento e Controle

Fase que apresenta processos para analisar, acompanhar e controlar o progresso e desempenho do projeto, identificando quaisquer áreas nas quais pode ser necessário realizar alterações no plano, iniciando assim, as mudanças necessárias.

Principais Atividades: Identificar variações relacionadas ao planejamento, podendo atuar corretivamente na execução ou adequar eventos futuros, Observar a execução no intuito de medir o desempenho, recomendar ações antecipando problemas e controlar mudanças através de monitoramento contínuo, Monitorar e controlar o trabalho do projeto, Realizar o controle integrado de mudanças, Validar o escopo, Controlar o escopo, Controlar o cronograma, Controlar a qualidade, Controlar a comunicação, Controlar os riscos, Controlar o engajamento das partes interessadas.

2.5.5. Encerramento

Última fase do projeto, onde ocorre formalmente o aceite e o encerramento do projeto.

Principais atividades: Assinar o Termo de Encerramento do Projeto e Encerrar o projeto.

2.6. Infraestrutura ao Projeto

Para a execução dos serviços o [REDACTED] fornecerá um posto de trabalho, por consultor, equipado com uma mesa com espaço para computador e os acessos necessários para que ele seja conectado com a rede local, com a Intranet e Internet e com os sistemas internos eventualmente necessários para operar o Sistema **COMPLIANCE**. Os acessos à rede e à Internet serão feitos de acordo com as normas e procedimentos de segurança estabelecidos pelo [REDACTED]

Em projetos de implementacao onpremise solicita-se a viabilidade da execucao do trabalho remoto devido ao cenario de pandemia que estamos vivenciando.

3. Resumo Comercial

3.1. Formação de Preços

3.1.1. Licença de Uso

O preço da licença de uso do Sistema depende da quantidade de estabelecimentos empresariais do [REDACTED] dos módulos que compõem o Sistema, da quantidade de documentos eletrônicos suportada por esses módulos e da modalidade de processamento dos dados.

Esta proposta considera as funções do Sistema identificadas no item “Objeto da Proposta” e as quantidades abaixo indicadas.

Tipo	Quantidade
Empresas (Matrizes)	N/A
Empresas (Filiais)	N/A
Quantidade de Trabalhadores gerenciados*	4.000
Quantidade de Sindicatos	N/A
Tipos de vínculos empregatícios*	N/A

Os preços das modalidades de licenciamento do Sistema, determinados com base nas quantidades acima, são apresentados na tabela 2 abaixo.

Modalidade de licenciamento	Sistema	Modalidade de processamento	Subscrição mensal
SaaS	eSocial	Cloud	R\$ 3.179,00

Tabela 2 – Preços das modalidades de licenciamento do Sistema

Notas:

Os tributos incidentes sobre a operação estão incluídos nos preços acima e foram calculados de acordo com a legislação tributária vigente. Eventuais aumentos dos valores dos tributos decorrentes de alterações da legislação tributária serão repassados ao [REDACTED]

Ao assinar esta proposta o [REDACTED] autoriza o imediato início do faturamento, emissão da nota fiscal e boletos para pagamento.

O não pagamento dos valores correspondentes à licença de uso ou à manutenção implica suspensão, previamente notificada, do acesso ao Sistema pelo [REDACTED]

Os valores dos pagamentos mensais serão corrigidos pela variação anual do ICTI no mês de janeiro de cada ano.

O prazo de pagamento é 60 (sessenta) dias contados da data de emissão da nota fiscal.

3.1.2. Serviço de Implantação

Para a prestação dos serviços relacionados à implantação dos sistemas, será elaborado um cronograma de trabalho com a definição das atividades, responsabilidades e carga de trabalho, servindo como um referencial para definição da estratégia de implantação e administração do projeto, podendo ser ajustado, complementado ou ampliado ao longo da execução do projeto, de acordo com a necessidade do [REDACTED] e demonstrado na metodologia de implantação.

O tempo necessário para implantação de acordo com as necessidades do [] poderá ser estimado com maior precisão após a execução do anteprojeto conforme previsto na metodologia de implantação. Os serviços de consultoria de implantação cessam a partir da data de encerramento do projeto e transição ao suporte.

Os custos estimados foram definidos com base na metodologia **COMPLIANCE** e por **atividade** profissional incluindo gerencia de projetos, consultor funcional e consultor técnico.

Serviço de Implantação	Valores (R\$)
Solução COMPLIANCE SaaS (Cloud)	R\$ 42.000,54

Tabela 3 – Preços Implantação

3.1.3. Faturamento e Pagamento

Modalidade cloud

	valor	qtde	total
mensalidade SaaS	R\$ 3.179,00	8	R\$ 25.432,00
projeto	R\$ 42.000,54	1	R\$ 42.000,54
Suporte	R\$ 180,00	40	R\$ 7.200,00
			R\$ 74.632,54

- Ao assinar esta proposta o cliente autoriza o início imediato do faturamento, emissão da nota fiscal e boletos para pagamento.

- Custo por colaborador adicional: R\$ 1,00

3.1.4. Reembolso de Despesas

Despesas realizadas pelos profissionais da COMPLIANCE quando o serviço de suporte exigir deslocamento dos profissionais para as instalações do [] tais como despesas com transporte, pedágio, refeições, estadia, comunicações e material de escritório, serão repassadas integralmente à []. No caso de deslocamento em veículo próprio, o reembolso de despesas com transporte será feito com a utilização de uma taxa por quilômetro percorrido igual a 55% (quarenta e cinco por cento) do preço oficial de um litro de gasolina.

4. Formalização da Negociação

4.1. Validade da Proposta

Esta proposta é válida por 30 dias contados da data de emissão. Ao aceitá-la, o autoriza a emissão dos contratos correspondentes e a cobrança dos valores propostos.

Caso haja a disponibilização pela COMPLIANCE da licença de uso do(s) software(s), seja parcial ou integral dos módulos ora adquiridos e/ou início da execução dos serviços de implantação, quando contratados, sem que tenha sido assinado por ambas as partes o contrato de licença de uso de software e prestação de serviços relacionados, o **reconhece como válida as condições contratuais previstas no anexo I da presente proposta.**

A área de Projetos entrará em contato em até 15 dias após assinatura da proposta. Os serviços de implantação do Sistema serão iniciados em até 4 (quatro) semanas contadas da data de aceitação da proposta.

São Paulo, 01 de dezembro de 2023.

Compliance Soluções – CONVERT

4.2. Termo de Aceitação

Aceito esta proposta nos seus termos na modalidade de licenciamento.

Dados Cadastrais para Faturamento:

Razão Social:

CNPJ:

Data da aceitação:

Nome:

Cargo:

Assinatura:

ANEXO A - REQUISITO TÉCNICO COMPLIANCE GESTÃO DE PESSOAS

MODALIDADE DE PROCESSAMENTO CLOUD MÓDULOS BÁSICOS E COMPLEMENTARES (MÍNIMOS)

As informações abaixo foram fundamentadas para instalação em servidor dos processos auxiliares de integração (Enterprise Service Bus - ESB)

1) Servidor de Integração

a) SOFTWARE

i) Sistemas Operacionais homologados:

- Windows 2008 Server 64 bits ou superior.
- Linux 64 bits CentOS 5 (ou outra versão que de suporte para Java)

ii) Sistemas Complementares:

- Antivírus
- Java

b) HARDWARE

i) Processador

- 4 núcleos de processamento de 2.4 GHZ (64 Bits) ou superior.

ii) Memória

- 6 GB RAM DDR3

iii) Capacidade de Armazenamento (Hard Disk)

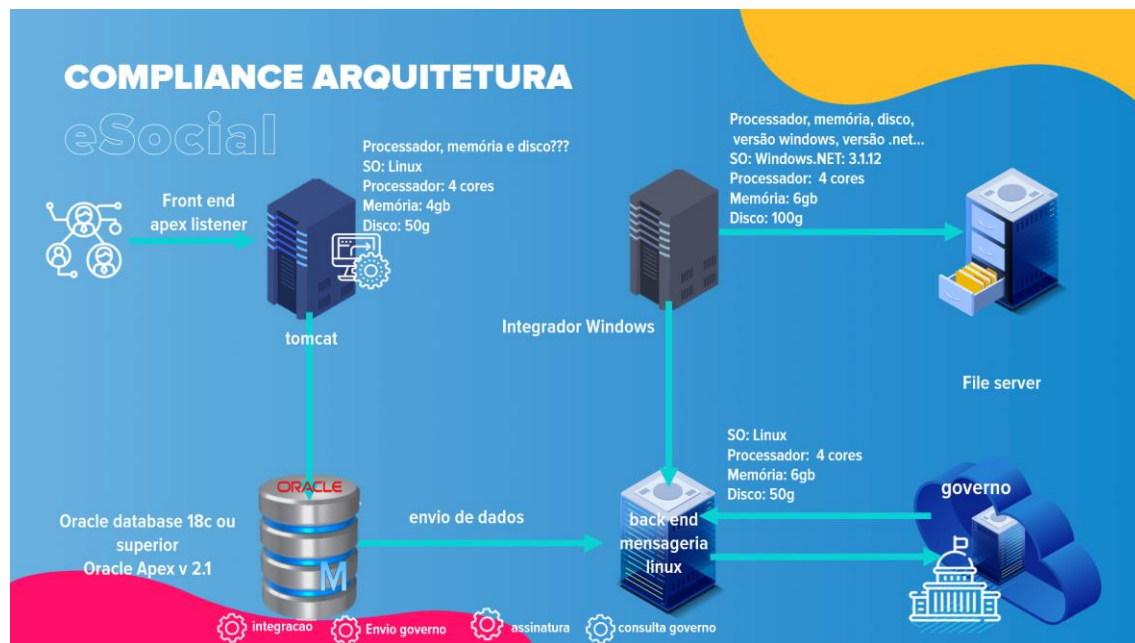
- 160 GB SAS (serial scsi)

iv) Comunicação

- LAN / WAN: O servidor deve se comunicar com os demais à uma velocidade de 1000mbps
- Comunicação FTP
- Comunicação por WebService
 - a) Liberação da porta 443 inbound e outbound para HTTPS.
 - b) Liberação da Porta 8080 inbound e outbound para envio dos dados por WebService.

v) Data e Hora do Servidor

- A Configuração de Data e Hora do sistema operacional do Servidor deve estar no timezone “-3:00 Brasília”.



ANEXO B - MÓDULOS COMPLIANCE RH:

Produto	Tipo	Abrangência
ESOCIAL	MENSAGERIA	TODOS

ANEXO C – SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT) PADRÃO:

1) Introdução

O Suporte a solução Compliance visa atender aos seguintes objetivos:

- Disponibilizar ponto único de contato de suporte.
- Prestar atendimentos de acordo com nível de SLA acordado.
- Monitorar o ambiente da solução Compliance.
- Gerar relatórios de atendimentos mensais.
- Seguir as melhores práticas do mercado em ITIL.

2) Local e Infraestrutura para prestação dos Serviços

Para prestar suporte a operação e monitoramento, a infraestrutura instalada em São Paulo e Ribeirão Preto, conta com os mais modernos recursos de TI.

Os serviços serão executados na Sede da Compliance, Ribeirão Preto- SP.

3) Metodologia de Trabalho

A utiliza as melhores práticas para o desenvolvimento das atividades, baseadas em ITIL.

a) ITIL

O avanço da tecnologia significou que os negócios, atualmente, são totalmente dependentes em relação a TI. É essencial que os departamentos de TI reconheçam que isso significa que a qualidade, quantidade e disponibilidade da infraestrutura afetam diretamente os negócios da organização de TI.

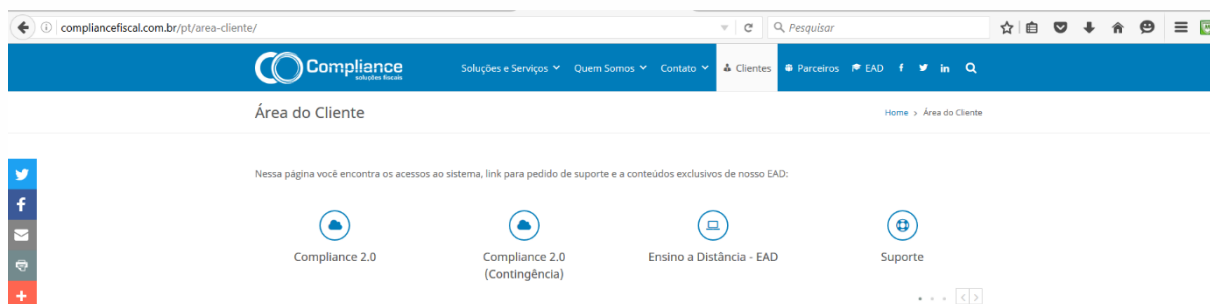
A filosofia ITIL adota um contexto orientado a processo que é escalável para atender tanto as grandes, quanto as pequenas organizações de TI. Ela considera o Gerenciamento de Serviços em TI como um conjunto de processos estreitamente relacionados e altamente integrados. Para atingir os objetivos chaves do Gerenciamento de Serviços em TI, esses processos devem usar três Ps (pessoas, processos e produtos) de forma eficaz, eficiente e econômica.

Apenas assim as organizações de TI poderão estar certas da prestação de serviços de TI de alta qualidade e inovadores, que estão alinhados com os processos de negócio.

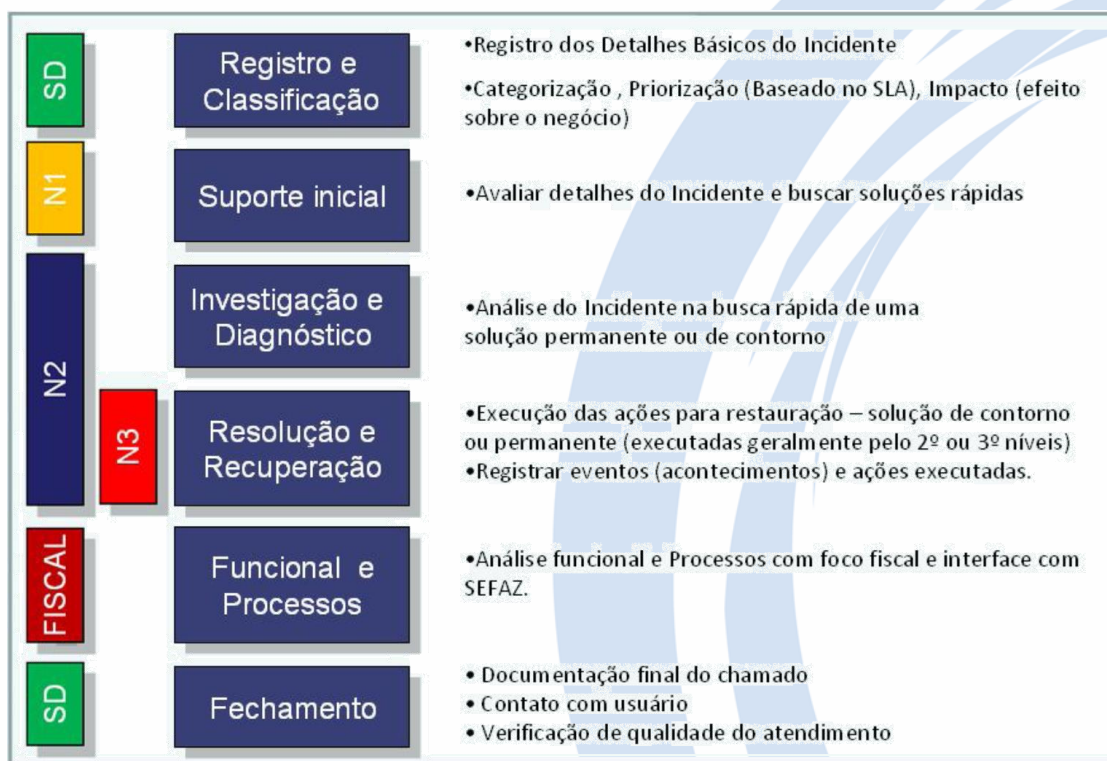
Macro fluxo de Atendimento



A Compliance utiliza uma ferramenta de Help Desk, totalmente Web como ponto focal de atendimento, a ferramenta está disponível para acesso através de site <http://compliancefiscal.com.br/pt/area-cliente/> na opção suporte, conforme abaixo.



Uma vez registrado a ocorrência no portal HD, é iniciado o processo abaixo de análise e resolução dos problemas:



4) Proposito

Uma das chaves para o sucesso de uma organização de TI é a habilidade em prover Serviços de Qualidade para seus clientes assegurando a satisfação dos mesmos. Com esta visão consideramos fundamental a busca constante de:

- Um serviço sem interrupção ao cliente;
- Rápida resolução para restabelecer o serviço em caso de incidentes, ajudando a garantir o Acordo de Nível de Serviço (SLA);

5) Acordo de Nível de Serviço SLA

A Seguir, o Nível de Serviço Padrão para atendimento às solicitações de Suporte Compliance.

Grau de Severidade	Tempo Máximo de Atendimento	Tempo de Resolução
0	Até 8 horas úteis	16 horas úteis
1	Até 12 horas úteis	Até 32 horas úteis
2	Até 40 horas úteis	Até 80 horas úteis

Os tempos serão computados a partir da abertura e do fechamento do chamado no Help Desk, considerando que a equipe de suporte tenha pleno acesso ao ambiente do cliente, bem como as permissões necessárias para realização de qualquer manutenção. Não se inclui o tempo relacionado ao processo de homologação e testes, de responsabilidade do cliente.

ANEXO D – CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO

1. Os valores apresentados referem-se ao Treinamento e Implantação da solução em um único Site definido pelo [REDACTED];
2. A fase de Parametrização do Sistema é de responsabilidade do Usuário/[REDACTED] cabendo aos Consultores da **COMPLIANCE** o acompanhamento e orientação na classificação, interface e entrada de dados no sistema;
3. O projeto requer forte participação do time de implantação do [REDACTED]. No caso do usuário chave, o tempo mínimo de dedicação necessário ao projeto será de 75%, de tal forma que venha a assimilar os conceitos e sua forma de operação, bem como evitar situações de ociosidade dos profissionais da **COMPLIANCE**;
4. O treinamento será realizado nas instalações do [REDACTED] e os recursos de equipamentos serão de responsabilidade do [REDACTED];
5. As horas estimadas nesta proposta estão sujeitas à alteração conforme a conclusão do anteprojeto;
6. O projeto se caracteriza como “Pacote Fechado” para a implantação, e o curso e o sucesso da implantação também dependem fundamentalmente da dedicação de pessoal do [REDACTED] caso não ocorra efetiva participação da equipe do [REDACTED] a **COMPLIANCE** pode ofertar alocação extra de Analistas RH, DBAs, Consultores Técnicos ou Funcionais além da equipe contratada para o projeto afim de terminar o projeto, objeto de proposta adicional, em caso de não dedicação da equipe [REDACTED] e não aceite de apoio a **COMPLIANCE** poderá suspender as atividades de projeto mediante aviso ao [REDACTED];
7. A prestação de contas de eventuais despesas pagas pela **COMPLIANCE** será apresentada para reembolso;
8. Uso da Base de Setup: o [REDACTED] dispõe-se a utilizar parâmetros de configuração pré-cadastrados pela **COMPLIANCE**, com base em padrões usuais de mercado;
9. Projeto Exclusivo **COMPLIANCE**: a sequência de atividades bem como as cargas definidas considera o foco do projeto unicamente nos produtos **COMPLIANCE**, ou seja, sem a influência de outros projetos concomitantes cujo gerenciamento não seja de responsabilidade da **COMPLIANCE**;
10. Inexistência de Questionamento de Caráter Técnico: pressupõe-se que o produto tenha sido adquirido com a anuência da área de Tecnologia da Informação do [REDACTED] e que, portanto, suas características técnicas sejam previamente conhecidas;
11. Inexistência de Questionamento de Caráter Funcional: o produto é entregue tal como está sem customizações;
12. Presença do administrador do [REDACTED] dos sistemas internos pelo tempo necessário da implantação para liberação das devidas transações para implantação da Integração SISTEMAS INTERNOS-COMPLIANCE
13. Disponibilidade de pessoal do [REDACTED] para acompanhamento dos testes;
14. Possuir certificado A1;
15. Ao adquirir um pacote **COMPLIANCE** o [REDACTED] deve informar o (s) vínculos, CPF's e CNPJ's referenciados nesta proposta.
16. **Horas não produtivas**: As horas do consultor improdutivas devido a situações de responsabilidade do cliente, serão apontadas e consideradas como “fora de escopo”. A cobrança será tratada separadamente e encaminhada para faturamento específico.

ANEXO E – PREMISSAS RELACIONADAS AO PROJETO

1. **Aceite de Proposta para contato inicial pela área de projetos:** somente após aceite de proposta ou formalização de aceite (via e-mail) pelo [REDACTED] a área de projetos iniciará o projeto. A reunião de Kick-off deverá ocorrer em até 30 dias após o aceite do projeto. A reunião de *Kick-off* apresentará uma sugestão de cronograma que será revisado após realização do levantamento técnico.
2. **Liberação de ambiente:** Após a reunião de *Kick-off*, o Gerente de Projetos **COMPLIANCE** solicitará a liberação de ambiente para o [REDACTED] com o prazo de até 10 (dez) dias para a liberação.
3. **Ambientes de utilização do Compliance:** A **COMPLIANCE** fará a implantação do sistema em 2 ambientes (homologação e produção) com configurações idênticas, de acordo com o procedimento padrão disponibilizado pela área de produto.
4. Interfaces de integrações serão disponibilizadas e geradas conforme modelos da **COMPLIANCE**.
5. A instalação de interface própria ou homologada é de responsabilidade do cliente, salvo se contratadas horas para este apoio e atividade com equipe técnica Compliance.
6. As atividades de configuração e validação de dados integrados somente serão iniciadas por consultores de projeto com interface completamente instalada.
7. **Homologação de obrigações:** A **COMPLIANCE** fará a homologação de 1 (uma) entrega de cada obrigação contratada em projeto. O [REDACTED] deverá indicar qual a empresa e período que será homologado para a gestão de projetos.
8. **Homologação da mensageria:** A **COMPLIANCE** fará a homologação da geração da mensageria (eventos eSocial) em tempo de projeto, transmissão em produção após *golive*.
9. **Prazo de retorno de validação pelo cliente:** O [REDACTED] terá até 3 dias úteis para retornar informações solicitadas de homologação pela equipe Compliance. Após este período, o processo será considerado homologado e validado pelo cliente.
10. **Testes de integração e carga de dados:**
 - a. Importação arquivo de cadastro e ficha financeira: A COMVERT realizará uma carga inicial para preparação do ambiente e uma carga final para início do paralelo.
 - b. Integração: A COMVERT realizará até 3 (três) ciclos de testes para homologação.
11. **Acompanhamento da mensageria:** Após a liberação do sistema Compliance em ambiente de produção, a equipe de consultores **COMPLIANCE** fará o acompanhamento em produção da mensageria pelo período de 01 fechamento de folha;
12. **Treinamento:** A **COMPLIANCE** utilizará o portal EAD para capacitação dos usuários do [REDACTED] no produto. Os cursos disponíveis serão habilitados em até 5 dias após a *Kick-off* conforme lista de usuários e perfis definidos pelo [REDACTED]. Os usuários deverão, obrigatoriamente, utilizar o EAD para capacitação. No projeto há previsão de treinamento para dúvidas (presenciais), porém, somente será executada com obtenção de nota > 7,0 dos usuários indicados para as devidas obrigações. A área de EAD encaminhará informações de notas o [REDACTED] com 10 dias de antecedência do treinamento ou conforme acordado em kickoff.
13. **Gestão de Projetos:** A Compliance utiliza gestão de projetos em modelo part-time, alocação de horas proporcional a 20% do tempo total do projeto. Esta gestão permite o acompanhamento conforme metodologia da COMPLIANCE, como segue:
 - 1) O planejamento do projeto seguirá o cronograma padrão Compliance em termos de pacotes e

atividades relacionadas. Inclusão de novos controles (por unidade) ou novas atividades não estão contemplados no escopo.

2) O acompanhamento do projeto (status report) será semanal e remoto. As reuniões serão via call ou conferência, realizadas no horário comercial (08hs as 12hs, 14hs as 18hs).

3) O Status Report do projeto seguirá o modelo padrão Compliance com informações relacionadas a evolução de cronograma, atividades realizadas e previstas, riscos e pontos de atenção. Caso seja necessário algum padrão definido pelo cliente, estas horas devem ser negociadas a parte.

4) Todos os documentos de projetos serão disponibilizados em “português” e caso seja necessária sua tradução, deverá ser negociada a parte.

5) O Gerente de Projetos não possui exclusividade, portanto, terá até 24hs para retorno de e-mails. Situações críticas e urgentes deverão ser tratadas via call, telefone ou skype.

6) Reuniões técnicas sobre produto ou integração serão conduzidas pelo líder técnico e consultor do projeto, não tendo a obrigatoriedade de participação do Gerente de Projetos.

7) Após a transição para o suporte, toda e qualquer demanda deverá ser realizada através da equipe de atendimento (outras implantações, customizações de produto, atualizações).

8) O acompanhamento do projeto será através da plataforma denominada BITRIX, onde é possível realizar a comunicação colaborativa em tempo real. Drive com toda a documentação do projeto, acompanhamento com alertas, Chat/Video chamada em grupo, acompanhamento de cronograma; acesso Desktop/Mobile.

14. Não faz parte do escopo desta proposta:

- a. Revisão de processos do cliente; Extração das informações do sistema Legado (atual).
- b. Não fará parte das análises a serem efetuadas nenhum exame com o objetivo de confirmar a veracidade de informações e documentos disponibilizados pelo cliente, sendo estes de sua inteira responsabilidade;
- c. Ajustes ou “saneamento” das informações dos arquivos digitais;
- d. Atendimento a intimações referentes aos arquivos do escopo, se for necessário, será cobrado à parte mediante orçamento;
- e. Parametrizações ou criação de cenários de testes no ERP;
- f. Rollout de empresas do cliente, além daquela definida para homologação e acompanhamento em produção;
- g. Execução e processamento de carga de dados históricos no Compliance, além do período definido no escopo para o Legado, para atendimento das obrigações legais;
- h. Customizações e/ou adaptação no **COMPLIANCE**. Caso necessário, deverão ser submetidas a análises e se aprovadas, serão objetos de propostas e negociações a parte.
- i. Não está contemplado o tratamento de Interfaces, com sistemas internos utilizando tabelas padrão para o **COMPLIANCE**.
- j. Dados que não estejam no padrão do COMPLIANCE, e houver necessidade de adaptações serão considerados customizações pelo projeto e deverão receber propostas adicionais a esta e precificados fora do tempo e escopo do projeto.

ANEXO I – TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS LICENÇA DE USO DE SOFTWARE

ACEITE. A aceitação pela CONTRATANTE à proposta comercial significará concordância às cláusulas abaixo relacionadas, cuja aquiescência será tida como manifestada pela ocorrência que primeiro se realizar dentre as hipóteses abaixo relacionadas: (i) Pela assinatura do contrato de licença de uso de software, o qual será encaminhado à CONTRATANTE, no menor tempo possível, após a aceitação da proposta comercial; ou (ii) pela entrega à CONTRATANTE de instalação do software, quando adquirido o software na modalidade “ON PREMISES”; ou (iii) disponibilização de acesso pela CONTRATADA à CONTRATANTE em ambiente WEB, quando adquirido o software na modalidade SaaS (Software as a Service), ou (iv) pelo uso de qualquer um dos serviços prestados pela COMPLIANCE. Assim, ao assinar o contrato de licença de uso de software ou ao fazer uso do SISTEMA COMPLIANCE FISCAL, a CONTRATANTE estará automaticamente declarando o seu aceite, sem qualquer ressalva, aos termos e condições aqui previstos, sem prejuízo da assinatura posterior de licença de uso de software e prestação de serviços.

1.1 A CONTRATADA, nos termos, cláusulas e condições estipulada neste instrumento, garante, pelo prazo de vigência deste contrato, o direito não exclusivo de uso do software SISTEMA COMPLIANCE FISCAL, seja na modalidade “ON PREMISES” como “SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE)”, conforme módulos identificados no anexo “B” desta proposta comercial, sem a necessidade de apresentar ou fornecer o código fonte ou estrutura interna do produto. A CONTRATADA se declara proprietária intelectual do COMPLIANCE, seja sua versão primária como também de quaisquer de seus módulos, o qual é caracterizado pelos seus componentes tecnológicos, tais como, exemplificativamente, pelo seu código fonte, padrão de telas de interface com o usuário, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, bibliotecas, “softwares”, bancos de dados, etc., utilizados na construção do sistema.

1.2 Os serviços de manutenção prestados para o fim do pleno funcionamento do software são definidos como serviços de manutenção decorrentes de alterações legais, que venham a influir nas rotinas e/ou funções do COMPLIANCE, restritas aos tributos e documentos legais de caráter geral, incidentes e requeridos nesta data, contemplados atualmente pelo COMPLIANCE, cujos parâmetros/funcionalidades a CONTRATANTE declara ter tido conhecimento prévio.

1.3 Os serviços de atualização não incluem alterações decorrentes de novos tributos e/ou obrigações legais inexistentes/inexigíveis na ocasião da assinatura do presente instrumento, de novos documentos, de outorgas ou regimes especiais, de qualquer esfera, que porventura venham a ser requeridos ou obtidos pela CONTRATANTE, não configurando serviços de manutenção o esclarecimento de dúvidas, consultorias, solicitações em geral que não se classificam como problema no sistema COMPLIANCE, verificação da parametrização e/ou do correto preenchimento dos cadastros do sistema, diagnóstico inicial de dúvidas/problemas reportados, verificação do funcionamento correto dos procedimentos de troca de dados e interação do COMPLIANCE com os outros sistemas.

1.4 O presente contrato vigorará pelo prazo convencionado na proposta comercial, contados da data de sua assinatura pelas partes, sem renovação automática, sendo que findo o prazo contratual, caso as partes não renovem expressamente o presente instrumento, os serviços de manutenção serão imediatamente interrompidos, bem como cancelado o acesso ao sistema COMPLIANCE, quando na modalidade “SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE)”. Caso o presente contrato venha ser rescindido pela CONTRATANTE antes de transcorrido o prazo mínimo contratado, será devido à CONTRATADA o valor a que teria direito até o término do referido período.

1.5 Em caso de rescisão por justa causa, fica pactuado multa pecuniária em favor da parte prejudicada no valor de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato, independentemente do período já transcorrido do presente instrumento, sem prejuízo da cobrança concomitante das perdas e danos a que vier ser suportado pela parte lesada.

1.6 A responsabilidade relativa a este contrato será sempre subjetiva e limitar-se-á aos danos diretos/emergentes, desde que devidamente comprovados pela parte prejudicada e não excederá a importância média da remuneração paga pela Contratante com base neste Contrato.

1.7 A CONTRATADA não é responsável por quaisquer prejuízos, autuações ou outra eventual perda por parte da CONTRATANTE proveniente de mal-uso da ferramenta, falta de conhecimento específico da área fiscal e tributária, inserção ou alteração fora dos princípios fiscais, bem como de manipulações de dados de forma equivocada no ambiente da aplicação ou da integração com o sistema de origem.

1.8 Eventuais serviços realizados pela CONTRATADA que não estejam dentro do âmbito do escopo contratual serão cobrados de forma apartada, mediante prévia autorização da CONTRATANTE, conforme número de horas efetivamente consumidas e em conformidade com o disposto no item “Serviços de manutenção”.

1.9 No caso de atraso no pagamento pela CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá, sem prejuízo ao direito de rescisão contratual, suspender a prestação dos serviços objeto deste contrato, inibindo o acesso da CONTRATANTE ao sistema, bem como acrescer, em razão da inadimplência, de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculado “pro-rata die”, desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, correção monetária e multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor atualizado.

Anexo III - 003. Proposta Comercial - Compliance MRE v4. pdf



PROPOSTA COMERCIAL

Mensageria do eSocial

ITAMARATY

Proposta 21012

Desenvolvido por MATHEUS VELLOSO

Versão 4.0 de 11/07/2024



0	
SUMÁRIO EXECUTIVO.....	2
1. Proposta Comercial.....	3
1.1. Objeto da Proposta	3
1.2. Funções do Sistema	3
1.3. Licença de Uso e Manutenção do Sistema	3
2. Atendimento, Capacitação, Pós-Venda e Implantação	4
2.1. Manutenção e Suporte dos Sistemas.....	4
2.2. EAD – Ensino a Distância	5
2.3. Integração	5
2.4. Metodologia de Implantação	6
2.4.1. Iniciação	6
2.4.2. Planejamento.....	6
2.4.3. Execução.....	7
2.4.4. Monitoramento e Controle	7
2.4.5. Encerramento	7
2.5. Infraestrutura ao Projeto	7
3. Resumo Comercial	8
3.1. Formação de Preços.....	8
3.1.1. Licença de Uso.....	8
3.1.2. Serviço de Implantação	9
3.1.3. Faturamento e Pagamento	9
4. Formalização da Negociação	10
4.1. Validade da Proposta.....	10
4.2. Termo de Aceitação	10
Anexo A - Requisito Técnico Compliance Gestão de pessoas	11
Anexo B - Módulos Compliance RH:	12
Anexo C - INTEGRAÇÃO ORACLE HCM CLOUD	13
Anexo D – SLA (Service Level Agreement) padrão:	15
Anexo E – Condições Gerais para Implantação	18
Anexo F – Premissas relacionadas ao Projeto	19
Anexo G – TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS LICENÇA DE USO DE SOFTWARE	22

SUMÁRIO EXECUTIVO

INTRODUÇÃO

A **COMPLIANCE** é uma empresa brasileira que nasceu especializada no cumprimento de obrigações fiscais brasileiras. Foi fundada por contadores da USP e tecnólogos que viram no projeto SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) uma oportunidade para oferecer ao mercado uma solução inovadora em tecnologia que assegurasse a conformidade tributária dos seus clientes. A solução, que suporta as obrigações fiscais e a mensageria, foi construída em um único produto 100% web. O módulo de inteligência fiscal, um de nossos diferenciais, é comercializado com qualquer dos nossos produtos e ajuda a garantir a conformidade fiscal dos nossos clientes. A solução está integrada aos principais sistemas de gestão de mercado como Oracle ERP Cloud, EBS, JD Edwards, PeopleSoft, SAP, Microsoft Dynamics, INFOR e sistemas legados. A Solução **COMPLIANCE** está homologada pela Oracle para complementar seus ERPs.

A solução **COMPLIANCE** supre todas as necessidades relativas à mensageria, à automação dos processos validação prévia das informações e ao cumprimento de obrigações fiscais (cálculo, apuração, escrituração, declaração, compensação e recolhimento). A **COMPLIANCE** oferece também serviços especializados nas áreas de perícia fiscal, contábil e de cálculos trabalhistas e financeiros.

A partir de 2016 **COMPLIANCE** passou a ofertar o eSocial juntamente com toda uma suite de aplicações voltadas ao HCM (Human Capital Management), ou Gestão de Pessoas. Os principais produtos são: Folha de Pagamento, SESMT e Ponto Eletrônico.

Nossa equipe é formada por mais de 90 profissionais. Mais da metade desses profissionais são especialistas entre as áreas fiscal e trabalhista com experiência em diferentes seguimentos de negócios.

Temos hoje mais de 2.900 empresas atendidas em nossa nuvem. Conheça alguns cases de sucesso em nosso site: <https://compliancefiscal.com.br/casos-de-sucesso/>

A **COMPLIANCE** também conta com uma rede de canais de venda e implantação para atender seus clientes.

A **COMPLIANCE** tem sede em Ribeirão Preto, SP, onde estão as equipes de desenvolvimento e administrativa. Em São Paulo ficam nossa equipe comercial, marketing e de serviços.

1. Proposta Comercial

1.1. Objeto da Proposta

O objeto desta proposta é o fornecimento por meio de licença de uso do Sistema descrito na Tabela 1:

Sistema	Descrição do Sistema
<u>Solução de RH</u>	Gestão de Recursos Humanos relativa aos estabelecimentos numerados no item 3.1.1, identificado por seu CNPJ matriz, filiais e pela quantidade de trabalhadores especificados nesta proposta. O Sistema contempla: • Mensageria do eSocial A lista das funcionalidades objeto desta proposta encontra-se detalhada no ANEXO B.

As informações fornecidas nesta proposta são resumidas e estão subordinadas a contratos a serem firmados com a **COMVERT SOLUÇÕES EM RH** empresa do grupo **COMPLIANCE**, que podem ser:

- Contrato de Licença de Uso
- Contrato de Manutenção

Até a assinatura desses contratos, esta proposta é o instrumento que estabelece os direitos e obrigações das partes.

1.2. Funções do Sistema

As funções suportadas pelo Sistema objeto desta proposta serão colocadas à disposição do Cliente após a formalização do contrato de Licença de Uso e Manutenção. Os sistemas são comercializados como estão. Qualquer funcionalidade não coberta pelo Sistema que seja considerada pelo **ITAMARATY** como necessária para sua operação será objeto de proposta complementar.

1.3. Licença de Uso e Manutenção do Sistema

No caso de fornecimento do Sistema na opção de pagamento único da licença de uso, o licenciamento é por prazo indeterminado. Esta opção está condicionada à contratação dos serviços de manutenção do Sistema.

No caso de fornecimento do Sistema na opção de subscrição mensal da licença de uso, o licenciamento é pelo prazo de 12 meses, renovável por acordo entre as partes. Esta opção inclui os serviços de manutenção do Sistema e o pagamento poderá ser feito em duas etapas uma parcela sendo “licença de uso integral + manutenção+ 20% da implantação”, e após ateste das entregas o restante da implantação, de acordo com o que for estipulado pelo contrato.

A manutenção do Sistema compreende os serviços da atualização legal, que garante a conformidade da empresa com a legislação, suporte ao usuário e introdução de melhorias.

O prazo de licenciamento tem início na data de assinatura do Contrato de Licença de Uso.

2. Atendimento, Capacitação, Pós-Venda e Implantação

2.1. Manutenção e Suporte dos Sistemas

A **COMPLIANCE** dispõe de uma equipe de suporte ao Cliente orientada por uma metodologia de trabalho que provê o melhor atendimento às necessidades dos usuários. O relacionamento com o **ITAMARATY** utiliza as facilidades e ferramentas da Internet.

A manutenção e suporte relativo a anomalias dos sistemas incluem:

- Abertura de Ocorrências – Sistema Web: o **ITAMARATY** se compromete a registrar as ocorrências de problemas utilizando o sistema de suporte fornecido pela **COMPLIANCE** para acompanhamento de suas soluções. Esse procedimento possibilita a melhoria na qualidade do produto e a apuração dos tempos médios de atendimento. Compete o **ITAMARATY** acompanhar as ocorrências registradas no sistema e a quantidade de horas de suporte utilizadas. As horas de suporte utilizadas que não sejam decorrentes de anomalias do Sistema, tais como dúvidas de funcionamento e configuração do produto serão deduzidas das horas de franquia contratadas, expressas nesta proposta. Em caso da não contratação destas horas de franquia será cobrada a taxa de R\$ 210,00 por hora apontada.
- Anomalia: É considerado anomalia o comportamento ou estado do Sistema que esteja em desacordo com o previsto nos manuais conceitual e operacional do Sistema e que deva ser corrigida única e exclusivamente com alteração do código fonte do Sistema;
- **Novas versões:** Durante a vigência do contrato de Manutenção, a **COMPLIANCE** fornecerá sem custo para o **ITAMARATY** novas versões do Sistema, desenvolvidas para adequá-lo às obrigações legais, previdenciárias e trabalhistas, ou seja, relacionadas ao escopo desta proposta ou para a introdução de melhorias. Quaisquer novas alterações fora deste escopo será objeto de análise de viabilidade técnica, de conteúdo e passível de proposta complementar para seu atendimento.
- Garantia: A garantia compreende a prestação de serviços de análise e programação para a correção de anomalias do Sistema decorrentes única e exclusivamente a erros de programação. Esses serviços serão prestados durante a vigência do Contrato de Manutenção
- Análise e Respostas das Ocorrências: As ocorrências não classificadas como anomalias serão analisadas e respondidas durante o período considerado no contrato padrão, que é das 8:30 h às 12:00 h e das 13:30 h às 18:00 h dos dias úteis;
- Central de Suporte: O acesso à Central de Suporte Técnico pode ser feito por meio do sistema WEB e por telefone;
- Atendimento Adicional: A equipe de suporte da **COMPLIANCE** pode prestar serviços de apoio e atendimento adicional para o **ITAMARATY**. Esses serviços, se requeridos, serão objeto de proposta comercial adicional.
- SLA (Service Level Agreement) padrão: Os níveis de serviço padrão estão no **ANEXO C** desta proposta.

- SLA (Service Level Agreement) diferenciado: A **COMPLIANCE** pode prestar serviços de apoio e suporte durante o período de 24 horas por dia, sete dias por semana (SLA 24x7). Esse acordo de nível de serviço será objeto de proposta comercial adicional.
- Acesso Remoto: o serviço de acesso remoto ao Sistema reduz o tempo de atividades de suporte, tais como diagnóstico de anomalias, intervenções corretivas e atualizações de versões do Sistema.
- Despesas realizadas pelos profissionais da **COMPLIANCE** quando o serviço de suporte exigir deslocamento dos profissionais para as instalações do **ITAMARATY**, tais como despesas com transporte, pedágio, refeições, estadia, comunicações e material de escritório, serão repassadas integralmente o **ITAMARATY**. No caso de deslocamento em veículo próprio, o reembolso de despesas com transporte será feito com a utilização de uma taxa por quilômetro percorrido igual a 55% (quarenta e cinco por cento) do preço oficial de um litro de gasolina.

2.2. EAD – Ensino a Distância

O EAD da **COMPLIANCE** faz parte da metodologia de implantação e de uma oferta diferenciada de manter os clientes atualizados com relação as novas versões e melhorias. A boa capacitação dos usuários traz benefício na correta utilização da solução bem como benefícios como redução de horas para gerar obrigações e também entrega das mesmas com maior conformidade.

Serão disponibilizados acessos a todos os usuários do **ITAMARATY** durante o projeto.

2.3. Integração

As diversas formas de integração com o Sistema Compliance: **Manual, via webservice, ou programa integrador**, são descritas a seguir:

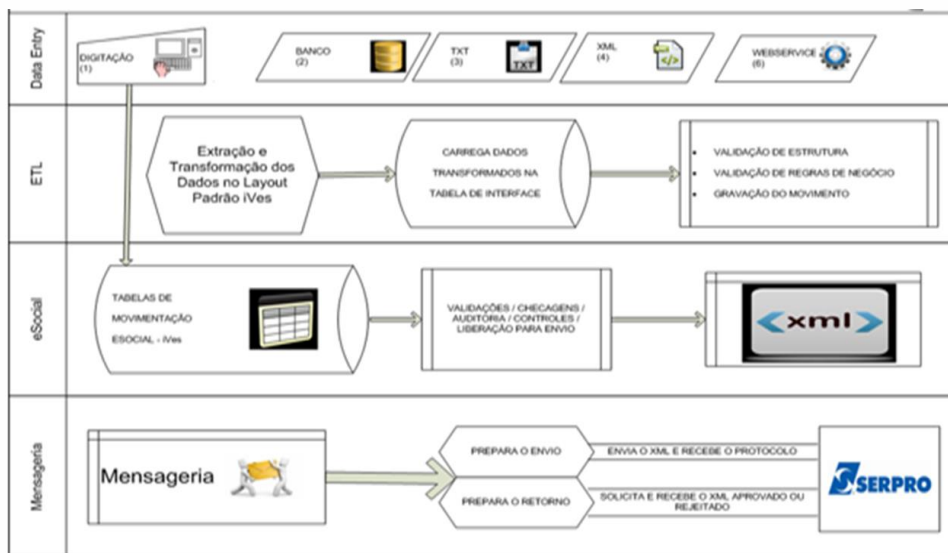
Manual – Através de inserção manual dos dados no sistema acessando uma aplicação específica para cada um dos eventos.

Via webservice – É fornecido um webservice para que o usuário envie os dados para o Ives. Nesse caso é fornecido documentação que explica detalhadamente como utilizar o webservice.

Programa integrador – É fornecido um programa que deve ser instalado no computador do cliente que tem a função de capturar os dados de uma pasta (diretório) e enviar para o sistema Compliance. Nesse caso também é fornecido documentação que explica detalhadamente como utilizar este programa.

As integrações que serão feitas com o Compliance, sejam **manual**, pelo **webservice** ou pelo **programa integrador** devem ser utilizando arquivos nos formatos XML ou TXT. A geração desses arquivos deverá estar em conformidade com a documentação fornecida. No caso do XML, a documentação fornecida pelo governo (leiaute dos eventos) e no caso do TXT, fornecida pela Compliance. A geração e disponibilização desses arquivos são de inteira responsabilidade do **ITAMARATY**.

Visão gráfica da Integração da Aplicação RH (Outros sistemas e Mensageria do eSocial):



2.4. Metodologia de Implantação

A **COMPLIANCE** utiliza a metodologia de implantação de soluções cujas fases são descritas a seguir.

2.4.1. Iniciação

Fase em que ocorre a autorização para iniciar o projeto. Neste primeiro momento, identifica-se a real necessidade do projeto para a organização e elaboração do cronograma em um nível ainda macro.

Principais atividades: Identificação das Partes Interessadas, Definição do objetivo do Projeto, Identificação de restrições, premissas e riscos, Desenvolvimento do Termo de Abertura do Projeto, Autorização do projeto, Designação das gerências de projeto.

2.4.2. Planejamento

Fase mais importante do projeto, pois o sucesso do projeto está diretamente relacionado a qualidade do planejamento realizado. Descreve os processos necessários para definir o escopo, refinar os objetivos e definir a linha de ação necessária para alcançar os objetivos para os quais o projeto foi criado.

A estruturação das tarefas deve ser construída progressivamente no tempo e de acordo com suas interdependências. Os impactos gerados por riscos, mudanças e ajustes são analisados e o escopo e agendamento de atividades são definidos e aperfeiçoados através da coleta de informações.

Principais atividades: Planejar o gerenciamento do escopo, Coletar os requisitos, Definir o escopo, Planejar o gerenciamento do cronograma, Definir as atividades, Sequenciar as atividades, Estimar os recursos das atividades, Estimar a duração das atividades, Desenvolver o cronograma.

2.4.3. Execução

Fase que apresenta os processos necessários para executar o trabalho definido, a fim de satisfazer as especificações do projeto.

Principais Atividades: Reunir as pessoas e recursos, para concretizar as ideias através de ação, Orientar e gerenciar o trabalho do projeto, Mobilizar a equipe do projeto, Gerenciar a equipe do projeto, Gerenciar a comunicação, Gerenciar o engajamento das partes interessadas.

2.4.4. Monitoramento e Controle

Fase que apresenta processos para analisar, acompanhar e controlar o progresso e desempenho do projeto, identificando quaisquer áreas nas quais pode ser necessário realizar alterações no plano, iniciando assim, as mudanças necessárias.

Principais Atividades: Identificar variações relacionadas ao planejamento, podendo atuar corretivamente na execução ou adequar eventos futuros, Observar a execução no intuito de medir o desempenho, recomendar ações antecipando problemas e controlar mudanças através de monitoramento contínuo, Monitorar e controlar o trabalho do projeto, Realizar o controle integrado de mudanças, Validar o escopo, Controlar o escopo, Controlar o cronograma, Controlar a qualidade, Controlar a comunicação, Controlar os riscos, Controlar o engajamento das partes interessadas.

2.4.5. Encerramento

Última fase do projeto, onde ocorre formalmente o aceite e o encerramento do projeto.

Principais atividades: Assinar o Termo de Encerramento do Projeto e Encerrar o projeto.

2.5. Infraestrutura ao Projeto

A execução dos serviços para o ITAMARATY serão totalmente feitos na modalidade remota, por meio de plataforma online a ser definida, e caso queira, será contratado à parte mediante proposta específica.

3. Resumo Comercial

3.1. Formação de Preços

3.1.1. Licença de Uso

O preço da licença de uso do Sistema depende da quantidade de estabelecimentos empresariais do **ITAMARATY**, dos módulos que compõem o Sistema, da quantidade de documentos eletrônicos suportada por esses módulos e da modalidade de processamento dos dados.

Esta proposta considera as funções do Sistema identificadas no item “Objeto da Proposta” e as quantidades abaixo indicadas.

Tipo	Quantidade
Empresas (Matrizes)	1
Quantidade de Trabalhadores gerenciados*	2.000
Tipos de vínculos empregatícios	ESTATUTÁRIO

Notas:

Sindicatos - A quantidade de sindicatos indicada na tabela acima está considerada nesta proposta com até 3 cálculos específicos por sindicato. No caso de haver mais cálculos por sindicato a equipe de consultoria irá avaliar em tempo de projeto.

Os preços das modalidades de licenciamento do Sistema, determinados com base nas quantidades acima, são apresentados na tabela 2 abaixo.

Modalidade de licenciamento	Sistema	Modalidade de processamento	Licença de uso	Pagamento	Manutenção mensal
1	Solução RH	Cloud	R\$ 3.433,60	Mensal	Incluído

Tabela 2 – Preços das modalidades de licenciamento do Sistema

Notas:

Os tributos incidentes sobre a operação estão incluídos nos preços acima e foram calculados de acordo com a legislação tributária vigente. Eventuais aumentos dos valores dos tributos decorrentes de alterações da legislação tributária serão repassados o **ITAMARATY**.

Somente será realizado o faturamento, após assinatura de contrato e emissão de ordem de serviço

O não pagamento dos valores correspondentes à licença de uso ou à manutenção implica suspensão, previamente notificada, do acesso ao Sistema pelo **ITAMARATY**.

Os valores dos pagamentos mensais serão corrigidos pela variação anual do ICTI no mês de janeiro de cada ano.

O prazo de pagamento é 7 (sete) dias contados da data de emissão da nota fiscal.

Condição de usuários ilimitados ao acesso da plataforma.

3.1.2. Serviço de Implantação

Para a prestação dos serviços relacionados à implantação dos sistemas, será elaborado um cronograma de trabalho com a definição das atividades, responsabilidades e carga de trabalho, servindo como um referencial para definição da estratégia de implantação e administração do projeto, podendo ser ajustado, complementado ou ampliado ao longo da execução do projeto, de acordo com a necessidade do **ITAMARATY** e demonstrado na metodologia de implantação.

O tempo necessário para implantação de acordo com as necessidades do **ITAMARATY** poderá ser estimado com maior precisão após a execução do anteprojeto conforme previsto na metodologia de implantação. Apresentamos abaixo os tempos médios de implantação para estimativa de valores e negociação. Serão cobradas as horas conforme escopo do projeto fechado da **COMPLIANCE** a essas atividades. Os serviços de consultoria de implantação cessam a partir da data de encerramento do projeto e transição ao suporte.

Cronograma - Compliance Capital Humano			
Atividades do Projeto	Tempo de Projeto		
	Mês 1	Mês 2	Mês 3
Monitoramento e controle			
Iniciação			
Planejamento			
Execução			
Encerramento			

Notas: A etapa de homologação do projeto será substituído, tendo em vista a necessidades específicas do cliente, dando vez ao apoio em especificações de leiautes para desenvolvimento e geração dos leiautes definidos para integração. pela equipe de consultoria **COMPLIANCE**.

Serviço de Implantação	Valores (R\$)
Solução COMPLIANCE	R\$ 18.700,00

Tabela 4 – Preços Implantação

3.1.3. Faturamento e Pagamento

Modalidade CLOUD COMPUTING

Pagamentos	Referência	Valores (R\$)
Mensalidade eSocial - SaaS	Mensal	R\$ 3.433,60
Custo por colaborador adicional	Mensal	R\$ 1,72
Projeto - Implantação	Assinatura do Contrato	R\$ 18.700,00

Somente será realizado o faturamento, após assinatura de contrato e emissão de ordem de serviço.

4. Formalização da Negociação

4.1. Validade da Proposta

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias contados da data de emissão. Ao aceitá-la, o **ITAMARATY** autoriza a emissão dos contratos correspondentes e a cobrança dos valores propostos.

Caso haja a disponibilização pela COMPLIANCE da licença de uso do(s) software(s), seja parcial ou integral dos módulos ora adquiridos e/ou início da execução dos serviços de implantação, quando contratados, sem que tenha sido assinado por ambas as partes o contrato de licença de uso de software e prestação de serviços relacionados, o **ITAMARATY reconhece como válida as condições contratuais previstas no anexo I da presente proposta.**

A área de Projetos entrará em contato em até 15 dias após assinatura da proposta. Os serviços de implantação do Sistema serão iniciados em até 4 (quatro) semanas contadas da data de aceitação da proposta.

São Paulo, 16 de julho de 2024.

COMVERT SOLUÇÕES EM RH LTDA

4.2. Termo de Aceitação

Aceito esta proposta nos seus termos na modalidade de licenciamento.

Dados Cadastrais para Faturamento:

Fornecedor: **COMVERT SOLUÇÕES EM RH LTDA**

CNPJ: **36.635.643/0001-59**

Endereço: **Rua Milton José Robusti, 75 – Jardim Botânico**

CEP: **14021-613**

Dados Cadastrais para Faturamento:

Cliente: ITAMARATY

Data do Aceite: / /

Nome:

Cargo:

Assinatura: _____

ANEXO A - REQUISITO TÉCNICO COMPLIANCE GESTÃO DE PESSOAS

MODALIDADE DE PROCESSAMENTO CLOUD MÓDULOS BÁSICOS E COMPLEMENTARES (MÍNIMOS)

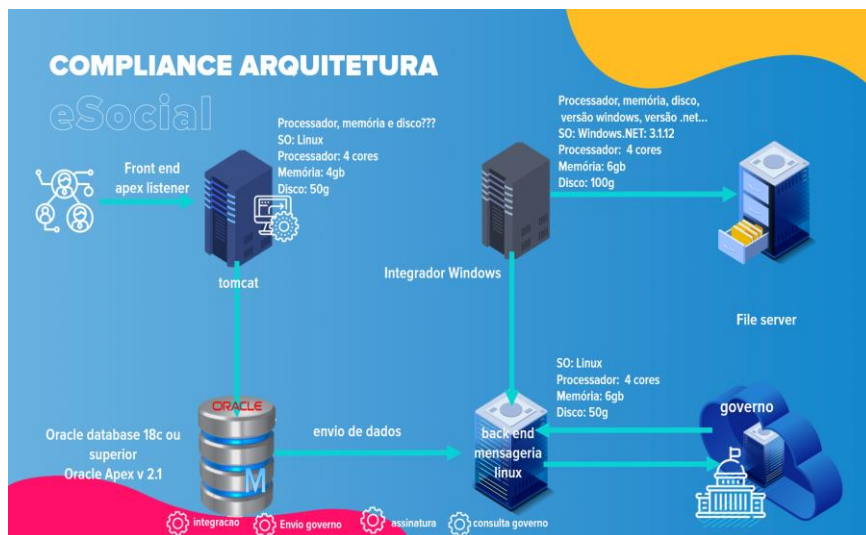
As informações abaixo foram fundamentadas para instalação em servidor dos processos auxiliares de integração via arquivo físico (software **Integrador Ives - eSocial**)
https://docs.compliancecapitalhumano.com.br/docs/ives/002_integrador.

1) Servidor de Integração (Mensageria eSocial)

SOFTWARE	HARDWARE
i) Sistemas Operacionais homologados: - Windows 2008 Server 64 bits ou superior. ii) Sistemas Complementares: - Antivírus iii) .Net framework 3.5/superior	i) Processador 4 núcleos de processamento de 2.4 GHZ (64 Bits) ou superior. ii) Memória 6 GB RAM DDR3 iii) Capacidade de Armazenamento (Hard Disk) 160 GB SAS (serial scsi) iv) Comunicação - LAN / WAN: O servidor deve se comunicar com os demais à uma velocidade de 1000mbps - Comunicação FTP - Comunicação por Webservice a) Liberação da porta 443 inbound e outbound para HTTPS. b) Liberação da Porta 8080 inbound e outbound para envio dos dados por Webservice. v) Data e Hora do Servidor - A Configuração de Data e Hora do sistema operacional do Servidor deve estar no timezone "-3:00 Brasília".

ANEXO B - MÓDULOS COMPLIANCE RH:

Produto	Tipo	Abrangência
ESOCIAL	MENSAGERIA	TODOS



Mensageria do eSocial:

E-Social - Ferramenta para gestão e cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhista, que contemplam:

- Gestão de Eventos da Folha de Pagamento
- Gestão de Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho
- Gestão de Eventos de Processos Jurídicos na Esfera Trabalhista

Múltiplas formas de recepção ou geração dos eventos:

- Integração por Webservice
- Integração por Sistema Integrador
- Digitação de eventos na mensageria

Arquivamento dos eventos em Nuvem

- Arquivamento de Protocolo, Retorno e Recibo
- Possibilidade de Download do xml de cada evento enviado, inclusive registro de eventos retornados com erro

Validação de dados do eventos

- Possibilidade de ajustes no evento na própria plataforma, de forma amigável e simplificada
- Resumo de Pagamentos: detalhamento dos registros de eventos de pagamentos, indicando rubricas não enviadas para o E-Social
- Relatórios dos Eventos de Retorno sem necessidade do envio do evento de Fechamento, otimizando as etapas de fechamento da Folha
- Relatórios dos Eventos de Retorno, totalizadores, otimizando as etapas de conferência do fechamento da DCTFWeb

Gestão de Acessos facilitada, possibilitando a liberação do sistema de forma específica para o atendimento de cada obrigação: Folha de Pagamento, SST e Jurídico

Atualização do Sistema de responsabilidade da Compliance, consoante com as atualizações publicadas pelo Governo

Suporte especializado em E-Social

ANEXO C - INTEGRAÇÃO ORACLE HCM CLOUD

Os componentes envolvidos:

- Oracle Integration Cloud (OIC),
- Oracle Human Capital Management Cloud (HCM),
- HCM Compliance.

As integrações ocorrem prioritariamente no sentido **OUTBOUND**, ou seja, do Oracle HCM para HCM Compliance, utilizando **OIC (Oracle Integration CLOUD)**.

As integrações sempre respeitam o fluxo de aprovação quando houver, ao ser inserido será disparado o arquivo de integração.

Integração de RETORNO: Informações para **ORACLE HCM**, são executadas nos servidores da Compliance e utilizam **WebServices REST para envio**. A senha deste usuário pode ser alterada no HCM Compliance.

1.1. Integrações Outbound

1.1.1. Estrutura Organizacional

- Novas empresas e/ou Unidade de Negócio;
- Departamento (Lotação) e Centro de Custo;
- Sindicatos;
- Local físico;
- Pensionistas;
- Cargo.

1.1.2. Gestão de Pessoas

- Candidato
- Pré admissão (integrados os dados pessoais e relativos a emprego dos candidatos, data de início do trabalho, etc)
- Admissão
- Colaborador Superior
- Pessoas (nesse arquivo serão enviados os dados de ponto do colaborador admitido, estas informações serão disparadas junto ao arquivo de admissão, os dados serão os dados informados na admissão e disponíveis da tela de atribuição do colaborador.)
- Características do Colaborador (referem-se a OnShore e OffShore).
- Dependentes
- Colaborador
- Dependentes

1.1.3. Relação de Trabalho – Movimentações

- Promoção / Alteração de Salário
- Alteração de Centro de Custo e Função
- Colaborador Superior
- Transferência
- Interna (entre função, departamento ou alteração da posição) ou global (entre Empregadores Legais).
- Ausências
- Programação de Férias
- Ausências Não Médicas
- Benefícios

- Como plano de saúde e odontológico, de alimentação, seguros e previdência
- Desligamento, podendo ser voluntária ou involuntária

1.2. Integrações Inbound

- **Aso – Atestado Médico Ocupacional**

Integração feita apenas para os CANDIDATOS (Pending Workers) objetivando a atualização do campo “Resultado do ASO” no HCM com a informação de APTO ou INAPTO para que possa seguir o fluxo de admissão. Ela executa de 10 em 10 minutos selecionando todos os exames que foram concluídos neste espaço de tempo atualizando os dados no cadastro de Pending Worker do trabalhador no HCM.

Forma de integração: não utiliza OIC. Utiliza WebServices REST da própria Oracle

- **Período Aquisitivo de Férias**

São controlados pelo Compliance pois dependem de várias ações que ocorrem na folha de pagamento. Após enviado para o HCM estes períodos aquisitivos de férias são usados para os integrantes solicitem as férias para o período de direito.

Integração ocorre uma vez ao dia (23:00) mudando a situação dos períodos aquisitivos que foram calculados durante o dia.

Forma de integração: Arquivos HDL.

- **Recibos de Pagamento (Holerite)**

Contracheques calculados no Compliance, os tipos de pagamento configurado para integração com o HCM são Folha de pagamento Mensal, Recibo de Férias, 13^o Salário, Pró-labore, Estagiários e Informe de rendimentos. A integração é feita manualmente pelo usuário no Compliance. Após o envio pelo Compliance os dados aparecem no HCM no menu “Intercâmbio de Dados -> Importar e Carregar Dados” onde é feito o processamento dos arquivos pela Oracle

Forma de integração: não utiliza OIC, executada nos servidores da Compliance utilizando WebServices REST/SOAP da própria Oracle.

- Informe de Rendimentos
- Afastamento Médicos

A rotina de integração é executada a cada 10 minutos selecionando o tipo de afastamento, data inicial final e comentário.

Forma de integração: Não utiliza OIC. Utiliza WebServices REST da própria Oracle. Arquivos HDL

ANEXO D – SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT) PADRÃO:

1) Introdução

O Suporte a solução Compliance visa atender aos seguintes objetivos:

- Disponibilizar ponto único de contato de suporte.
- Prestar atendimentos de acordo com nível de SLA acordado.
- Monitorar o ambiente da solução Compliance.
- Gerar relatórios de atendimentos mensais.
- Seguir as melhores práticas do mercado em ITIL.

2) Local e Infraestrutura para prestação dos Serviços

Para prestar suporte a operação e monitoramento, a infraestrutura instalada em São Paulo e Ribeirão Preto, conta com os mais modernos recursos de TI.

Os serviços serão executados na Sede da Compliance, Ribeirão Preto- SP.

3) Metodologia de Trabalho

A utiliza as melhores práticas para o desenvolvimento das atividades, baseadas em ITIL.

a) ITIL

O avanço da tecnologia significou que os negócios, atualmente, são totalmente dependentes em relação a TI. É essencial que os departamentos de TI reconheçam que isso significa que a qualidade, quantidade e disponibilidade da infraestrutura afetam diretamente os negócios da organização de TI.

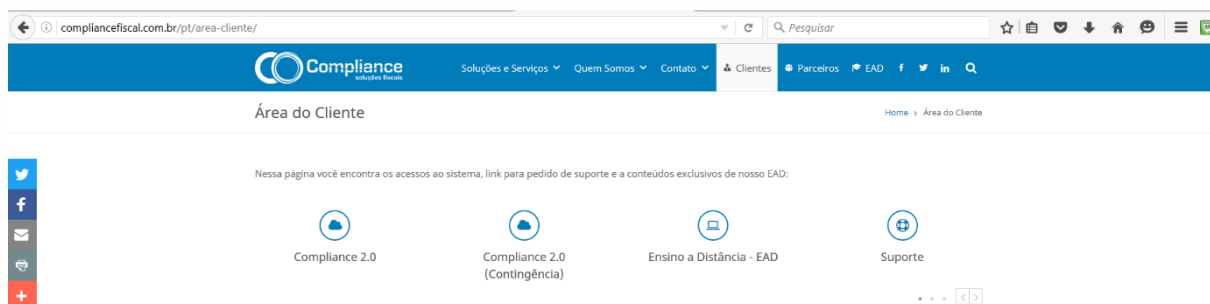
A filosofia ITIL adota um contexto orientado a processo que é escalável para atender tanto as grandes, quanto as pequenas organizações de TI. Ela considera o Gerenciamento de Serviços em TI como um conjunto de processos estreitamente relacionados e altamente integrados. Para atingir os objetivos chave do Gerenciamento de Serviços em TI, esses processos devem usar três Ps (pessoas, processos e produtos) de forma eficaz, eficiente e econômica.

Apenas assim as organizações de TI poderão estar certas da prestação de serviços de TI de alta qualidade e inovadores, que estão alinhados com os processos de negócio.

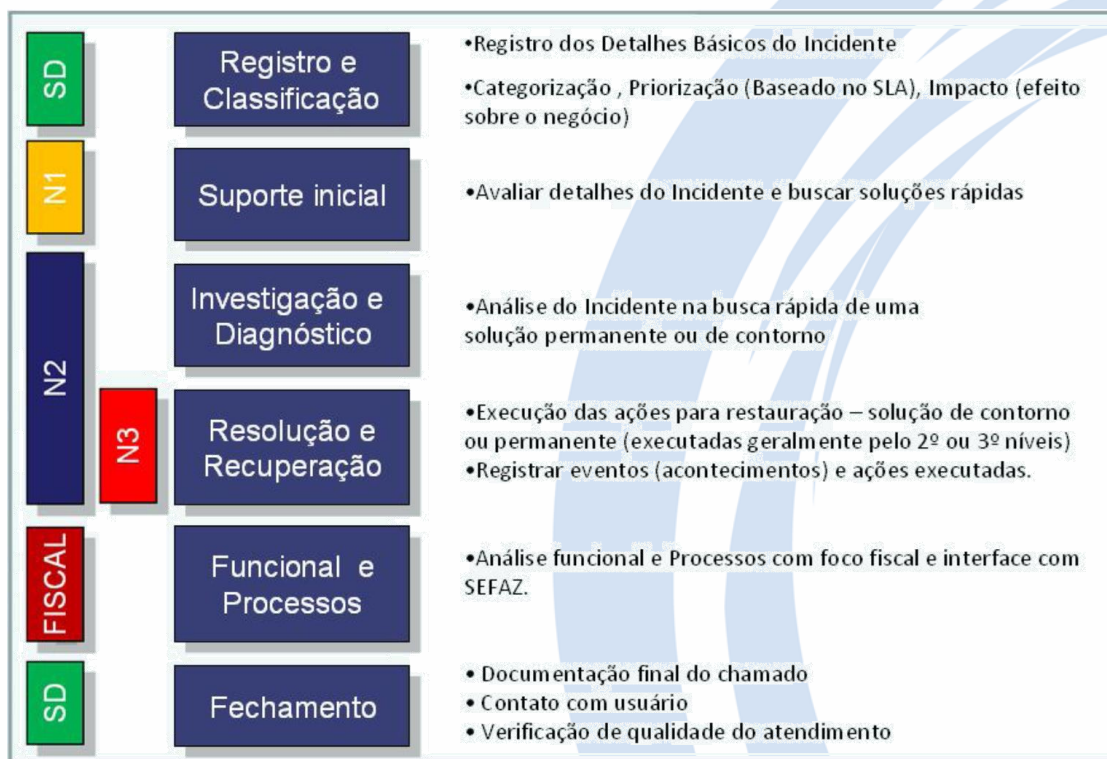
Macro fluxo de Atendimento



A Compliance utiliza uma ferramenta de Help Desk, totalmente Web como ponto focal de atendimento, a ferramenta está disponível para acesso através de site <http://compliancefiscal.com.br/pt/area-cliente/> na opção suporte, conforme abaixo.



Uma vez registrado a ocorrência no portal HD, é iniciado o processo abaixo de análise e resolução dos problemas:



4) Proposito

Uma das chaves para o sucesso de uma organização de TI é a habilidade em prover Serviços de Qualidade para seus clientes assegurando a satisfação dos mesmos. Com esta visão consideramos fundamental a busca constante de:

- Um serviço sem interrupção ao cliente;
- Rápida resolução para restabelecer o serviço em caso de incidentes, ajudando a garantir o Acordo de Nível de Serviço (SLA);

5) Acordo de Nível de Serviço SLA

A Seguir, o Nível de Serviço Padrão para atendimento às solicitações de Suporte Compliance.

Grau de Severidade	Tempo Máximo de Atendimento	Tempo de Resolução
0	Até 8 horas úteis	16 horas úteis
1	Até 12 horas úteis	Até 32 horas úteis
2	Até 40 horas úteis	Até 80 horas úteis

Os tempos serão computados a partir da abertura e do fechamento do chamado no Help Desk, considerando que a equipe de suporte tenha pleno acesso ao ambiente do cliente, bem como as permissões necessárias para realização de qualquer manutenção. Não se inclui o tempo relacionado ao processo de homologação e testes, de responsabilidade do cliente.

ANEXO E – CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO

1. Os valores apresentados referem-se ao Treinamento e Implantação da solução em um único Site definido pelo **ITAMARATY**;
2. A fase de Parametrização do Sistema é de responsabilidade do Usuário/**ITAMARATY**, cabendo aos Consultores da **COMPLIANCE** o acompanhamento e orientação na classificação, interface e entrada de dados no sistema;
3. O projeto requer forte participação do time de implantação do **ITAMARATY**. No caso do usuário chave, o tempo mínimo de dedicação necessário ao projeto será de 75%, de tal forma que venha a assimilar os conceitos e sua forma de operação, bem como evitar situações de ociosidade dos profissionais da **COMPLIANCE**;
4. O treinamento será realizado nas instalações do **ITAMARATY** e os recursos de equipamentos serão de responsabilidade do **ITAMARATY**;
5. As horas estimadas nesta proposta estão sujeitas à alteração conforme a conclusão do anteprojeto;
6. O projeto se caracteriza como “Pacote Fechado” para a implantação, e o curso e o sucesso da implantação também dependem fundamentalmente da dedicação de pessoal do **ITAMARATY** caso não ocorra efetiva participação da equipe do **ITAMARATY**, a **COMPLIANCE** pode ofertar alocação extra de Analistas RH, DBAs, Consultores Técnicos ou Funcionais além da equipe contratada para o projeto afim de terminar o projeto, objeto de proposta adicional, em caso de não dedicação da equipe **ITAMARATY** e não aceite de apoio a **COMPLIANCE** poderá suspender as atividades de projeto mediante aviso ao **ITAMARATY**;
7. A prestação de contas de eventuais despesas pagas pela **COMPLIANCE** será apresentada para reembolso;
8. Uso da Base de Setup: o **ITAMARATY** dispõe-se a utilizar parâmetros de configuração pré-cadastrados pela **COMPLIANCE**, com base em padrões usuais de mercado;
9. Projeto Exclusivo **COMPLIANCE**: a sequência de atividades bem como as cargas definidas considera o foco do projeto unicamente nos produtos **COMPLIANCE**, ou seja, sem a influência de outros projetos concomitantes cujo gerenciamento não seja de responsabilidade da **COMPLIANCE**;
10. Inexistência de Questionamento de Caráter Técnico: pressupõe-se que o produto tenha sido adquirido com a anuência da área de Tecnologia da Informação do **ITAMARATY** e que, portanto, suas características técnicas sejam previamente conhecidas;
11. Inexistência de Questionamento de Caráter Funcional: o produto é entregue tal como está sem customizações;
12. Presença do administrador dos sistemas internos pelo tempo necessário da implantação para liberação das devidas transações para implantação da Integração SISTEMAS INTERNOS-COMPLIANCE
13. Disponibilidade de pessoal do **ITAMARATY** para acompanhamento dos testes;
14. Possuir certificado A1;
15. Ao adquirir um pacote **COMPLIANCE** o **ITAMARATY** deve informar o (s) vínculos, CPF's e CNPJ's referenciados nesta proposta.
16. **Horas não produtivas**: As horas do consultor improdutivas devido a situações de responsabilidade do cliente, serão apontadas e consideradas como “fora de escopo”. A cobrança será tratada separadamente e encaminhada para faturamento específico.

ANEXO F – PREMISSAS RELACIONADAS AO PROJETO

1. **Aceite de Proposta para contato inicial pela área de projetos:** somente após aceite de proposta ou formalização de aceite (via e-mail) pelo **ITAMARATY**, a área de projetos iniciará o projeto. A reunião de Kick-off deverá ocorrer em até 30 dias após o aceite do projeto. A reunião de *Kick-off* apresentará uma sugestão de cronograma que será revisado após realização do levantamento técnico.
2. **Liberação de ambiente:** Após a reunião de *Kick-off*, o Gerente de Projetos **COMPLIANCE** solicitará a liberação de ambiente para o **ITAMARATY** com o prazo de até 10 (dez) dias para a liberação.
3. **Ambientes de utilização do Compliance:** A **COMPLIANCE** fará a implantação do sistema em 2 ambientes (homologação e produção) com configurações idênticas, de acordo com o procedimento padrão disponibilizado pela área de produto.
4. Interfaces de integrações serão disponibilizadas e geradas conforme modelos da **COMPLIANCE**.
5. A instalação de interface própria ou homologada é de responsabilidade do cliente, salvo se contratadas horas para este apoio e atividade com equipe técnica Compliance.
6. As atividades de configuração e validação de dados integrados somente serão iniciadas por consultores de projeto com interface completamente instalada.
7. **Homologação de obrigações:** A **COMPLIANCE** fará a homologação de 1 (uma) entrega de cada obrigação contratada em projeto. O **ITAMARATY** deverá indicar qual a empresa e período que será homologado para a gestão de projetos.
8. **Homologação da mensageria:** A **COMPLIANCE** fará a homologação da geração da mensageria (eventos eSocial) em tempo de projeto, transmissão em produção após *golive*.
9. **Prazo de retorno de validação pelo cliente:** O **ITAMARATY** terá até 3 dias úteis para retornar informações solicitadas de homologação pela equipe Compliance. Após este período, o processo será considerado homologado e validado pelo cliente.
10. **Testes de integração e carga de dados:**
 - a. Importação arquivo de cadastro e ficha financeira: A COMVERT realizará a apresentação do layout, saneamento de dúvidas (caso ocorram), uma carga inicial para preparação do ambiente e uma carga final para início do paralelo.
 - b. Integração: A COMVERT realizará até 3 (três) ciclos de testes para homologação.
11. **Acompanhamento de obrigações:** Após a liberação do sistema Compliance em ambiente de produção, a equipe de consultores **COMPLIANCE** fará o acompanhamento em produção de 2 fechamentos de folha e entrega de cada tipo de obrigação contratada vigente e exigida na época ;
12. **Acompanhamento da mensageria:** Após a liberação do sistema Compliance em ambiente de produção, a equipe de consultores **COMPLIANCE** fará o acompanhamento em produção da mensageria pelo período de 02 fechamentos de folha ;
13. **Treinamento:** A **COMPLIANCE** utilizará o portal EAD para capacitação dos usuários do **ITAMARATY** no produto. Os cursos disponíveis serão habilitados em até 5 dias após a *Kick-off* conforme lista de usuários e perfis definidos pelo **ITAMARATY**. Os usuários deverão, obrigatoriamente, utilizar o EAD para capacitação. No projeto há previsão de treinamento para dúvidas (presenciais), porém, somente será executada com obtenção de nota > 7,0 dos usuários indicados para as devidas obrigações. A área de EAD encaminhará informações de notas o **ITAMARATY** com 10 dias de antecedência do treinamento ou conforme acordado em kickoff.

14. Gestão de Projetos: A Compliance utiliza gestão de projetos em modelo part-time, alocação de horas proporcional a 20% do tempo total do projeto. Esta gestão permite o acompanhamento conforme metodologia da COMPLIANCE, como segue:

- 1) O planejamento do projeto seguirá o cronograma padrão Compliance em termos de pacotes e atividades relacionadas. Inclusão de novos controles (por unidade) ou novas atividades não estão contemplados no escopo.
- 2) O acompanhamento do projeto (status report) será semanal e remoto. As reuniões serão via call ou conferência, realizadas no horário comercial (08hs as 12hs, 14hs as 18hs).
- 3) O Status Report do projeto seguirá o modelo padrão Compliance com informações relacionadas a evolução de cronograma, atividades realizadas e previstas, riscos e pontos de atenção. Caso seja necessário algum padrão definido pelo cliente, estas horas devem ser negociadas a parte.
- 4) Todos os documentos de projetos serão disponibilizados em “português” e caso seja necessária sua tradução, deverá ser negociada a parte.
- 5) O Gerente de Projetos não possui exclusividade, portanto, terá até 24hs para retorno de e-mails. Situações críticas e urgentes deverão ser tratadas via call, telefone ou skype.
- 6) Reuniões técnicas sobre produto ou integração serão conduzidas pelo líder técnico e consultor do projeto, não tendo a obrigatoriedade de participação do Gerente de Projetos.
- 7) Após a transição para o suporte, toda e qualquer demanda deverá ser realizada através da equipe de atendimento (outras implantações, customizações de produto, atualizações).
- 8) O acompanhamento do projeto será através da plataforma denominada BITRIX, onde é possível realizar a comunicação colaborativa em tempo real. Drive com toda a documentação do projeto, acompanhamento com alertas, Chat/Video chamada em grupo, acompanhamento de cronograma; acesso Desktop/Mobile.

15. Não faz parte do escopo desta proposta:

- a. Revisão de processos do cliente; Extração das informações do sistema Legado (atual).
- b. Não fará parte das análises a serem efetuadas nenhum exame com o objetivo de confirmar a veracidade de informações e documentos disponibilizados pelo cliente, sendo estes de sua inteira responsabilidade;
- c. Ajustes ou “saneamento” das informações dos arquivos digitais;
- d. Atendimento a intimações referentes aos arquivos do escopo, se for necessário, será cobrado à parte mediante orçamento;
- e. Parametrizações ou criação de cenários de testes no ERP;
- f. Rollout de empresas do cliente, além daquela definida para homologação e acompanhamento em produção;
- g. Execução e processamento de carga de dados históricos no Compliance, além do período definido no escopo para o Legado, para atendimento das obrigações legais;
- h. Customizações e/ou adaptação no **COMPLIANCE**. Caso necessário, deverão ser submetidas a análises e se aprovadas, serão objetos de propostas e negociações a parte.
- i. Não está contemplado o tratamento de Interfaces, com sistemas internos utilizando tabelas padrão para o **COMPLIANCE**.

- j. Dados que não estejam no padrão do COMPLIANCE, e houver necessidade de adaptações serão considerados customizações pelo projeto e deverão receber propostas adicionais a esta e precificados fora do tempo e escopo do projeto.

ANEXO G – TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS LICENÇA DE USO DE SOFTWARE

ACEITE. A aceitação pela CONTRATANTE à proposta comercial significará concordância às cláusulas abaixo relacionadas, cuja aquiescência será tida como manifestada pela ocorrência que primeiro se realizar dentre as hipóteses abaixo relacionadas: (i) Pela assinatura do contrato de licença de uso de software, o qual será encaminhado à CONTRATANTE, no menor tempo possível, após a aceitação da proposta comercial; ou (ii) pela entrega à CONTRATANTE de instalação do software, quando adquirido o software na modalidade “ON PREMISES”; ou (iii) disponibilização de acesso pela CONTRATADA à CONTRATANTE em ambiente WEB, quando adquirido o software na modalidade SaaS (Software as a Service), ou (iv) pelo uso de qualquer um dos serviços prestados pela COMPLIANCE. Assim, ao assinar o contrato de licença de uso de software ou ao fazer uso do SISTEMA COMPLIANCE FISCAL, a CONTRATANTE estará automaticamente declarando o seu aceite, sem qualquer ressalva, aos termos e condições aqui previstos, sem prejuízo da assinatura posterior de licença de uso de software e prestação de serviços.

1.1 A CONTRATADA, nos termos, cláusulas e condições estipulada neste instrumento, garante, pelo prazo de vigência deste contrato, o direito não exclusivo de uso do software SISTEMA COMPLIANCE FISCAL, seja na modalidade “ON PREMISES” como “SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE)”, conforme módulos identificados no anexo “B” desta proposta comercial, sem a necessidade de apresentar ou fornecer o código fonte ou estrutura interna do produto. A CONTRATADA se declara proprietária intelectual do COMPLIANCE, seja sua versão primária como também de quaisquer de seus módulos, o qual é caracterizado pelos seus componentes tecnológicos, tais como, exemplificativamente, pelo seu código fonte, padrão de telas de interface com o usuário, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, bibliotecas, “softwares”, bancos de dados, etc., utilizados na construção do sistema.

1.2 Os serviços de manutenção prestados para o fim do pleno funcionamento do software são definidos como serviços de manutenção decorrentes de alterações legais, que venham a influir nas rotinas e/ou funções do COMPLIANCE, restritas aos tributos e documentos legais de caráter geral, incidentes e requeridos nesta data, contemplados atualmente pelo COMPLIANCE, cujos parâmetros/funcionalidades a CONTRATANTE declara ter tido conhecimento prévio.

1.3 Os serviços de atualização não incluem alterações decorrentes de novos tributos e/ou obrigações legais inexistentes/inexigíveis na ocasião da assinatura do presente instrumento, de novos documentos, de outorgas ou regimes especiais, de qualquer esfera, que porventura venham a ser requeridos ou obtidos pela CONTRATANTE, não configurando serviços de manutenção o esclarecimento de dúvidas, consultorias, solicitações em geral que não se classificam como problema no sistema COMPLIANCE, verificação da parametrização e/ou do correto preenchimento dos cadastros do sistema, diagnóstico inicial de dúvidas/problemas reportados, verificação do funcionamento correto dos procedimentos de troca de dados e interação do COMPLIANCE com os outros sistemas.

1.4 O presente contrato vigorará pelo prazo convencionado na proposta comercial, contados da data de sua assinatura pelas partes, sem renovação automática, sendo que findo o prazo contratual, caso as partes não renovem expressamente o presente instrumento, os serviços de manutenção serão imediatamente interrompidos, bem como cancelado o acesso ao sistema COMPLIANCE, quando na modalidade “SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE)”. Caso o presente contrato venha ser rescindido pela CONTRATANTE antes de transcorrido o prazo mínimo contratado, será devido à CONTRATADA o valor a que teria direito até o término do referido período.

1.5 Em caso de rescisão por justa causa, fica pactuado multa pecuniária em favor da parte prejudicada no valor de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato, independentemente do período já transcorrido do presente instrumento, sem prejuízo da cobrança concomitante das perdas e danos a que vier ser suportado pela parte lesada.

1.6 A responsabilidade relativa a este contrato será sempre subjetiva e limitar-se-á aos danos diretos/emergentes, desde que devidamente comprovados pela parte prejudicada e não excederá a importância média da remuneração paga pela Contratante com base neste Contrato.

1.7 A CONTRATADA não é responsável por quaisquer prejuízos, autuações ou outra eventual perda por parte da CONTRATANTE proveniente de mal-uso da ferramenta, falta de conhecimento específico da área fiscal e tributária, inserção ou alteração fora dos princípios fiscais, bem como de manipulações de dados de forma equivocada no ambiente da aplicação ou da integração com o sistema de origem.

1.8 Eventuais serviços realizados pela CONTRATADA que não estejam dentro do âmbito do escopo contratual serão cobrados de forma apartada, mediante prévia autorização da CONTRATANTE, conforme número de horas efetivamente consumidas e em conformidade com o disposto no item “Serviços de manutenção”.

1.9 No caso de atraso no pagamento pela CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá, sem prejuízo ao direito de rescisão contratual, suspender a prestação dos serviços objeto deste contrato, inibindo o acesso da CONTRATANTE ao sistema, bem como acrescer, em razão da inadimplência, de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculado “pro-rata die”, desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, correção monetária e multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor atualizado.

Anexo II - CONTRATO1_2024.pdf

Contrato 1/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2024	240010-DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO E DOCUMENTACAO	ANGELA FERNANDA BERTOLDO LOBATO	23/07/2024 08:21 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	16/2024	09017.200042/2024-10

1. Cláusula primeira - do objeto

TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

(Processo Administrativo nº 09017.200042/2024-10)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DC DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES E

A União por intermédio do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação do MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco H, anexo, II, na cidade de Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o nº 00.394.536/0012-91, neste ato representado(a) pelo(a) Maria Clara de Abreu Rada, nomeada pela Portaria publicada no DOU de 26 de outubro de 2021, portadora do documento de identidade [REDACTED], expedido pelo MRE e CPF [REDACTED] doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ /MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa Eletrônica nº .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de Integração entre o eSocial e a Folha Exterior do MRE, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software - Sistema de mensageria do eSocial	27502	Trabalhadores ativos por mês	2000		
2	Serviços de Consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) - Consultoria de implantação do sistema de mensageria do eSocial para até 2000 trabalhadores ativos por mês	27332	Horas	480		

1.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação/Aviso de Contratação Direta;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. Cláusula segunda - vigência e prorrogação

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

3. Cláusula terceira - modelos de execução e gestão contratuais

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.3. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. Cláusula quarta - subcontratação

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Cláusula quinta - preço

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

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

6. Cláusula sexta - pagamento

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. Cláusula sétima - reajuste

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/05/2024.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado[A2] , os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Cláusula oitava - obrigações do contratante

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de um mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de um mês.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. Cláusula nona - obrigações do contratado

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. 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 ao Contratante;

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

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

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

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

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

10. Cláusula décima - obrigações pertinentes a LGPD

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. Cláusula décima primeira - garantia de execução

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade **XXXXXX**, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

OU

11.2. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

OU

11.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.4. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.5. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.7 deste contrato.

11.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

11.8.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.8.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.8.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.8., observada a legislação que rege a matéria.

11.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.11. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.12. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.15.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.15.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.19. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.20. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. Cláusula décima segunda - infrações e sanções administrativas

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a. 1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. 2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. 3. der causa à inexecução total do contrato;
- d. 4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. 5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. 6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. 7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. 8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - 2.1. 2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.
4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 15% a 20% do valor do Contrato.
5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.
6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 2% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133,

de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. Cláusula décima terceira - da extinção contratual

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3 Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. Cláusula décima quarta - dotação orçamentária

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

1.

I. 1.1. Gestão/Unidade: 240010;

II. 1.2. Fonte de Recursos: 1000;

III. 1.3. Programa de Trabalho: Programa de Gestão e Manutenção do Ministério das Relações Exteriores;

IV. 1.4. Elemento de Despesa: 339040;

V. 1.5. Plano Interno: 07.122.0032.2000.0001;

VI. 1.6. Nota de Empenho:

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

15. Cláusula décima quinta - dos casos omissos

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. Cláusula décima sexta - alterações

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. Cláusula décima sétima - publicação

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. Cláusula décima oitava - foro

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

19. 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](#).

Despacho: Servidora responsável pela elaboração da minuta do contrato.

ANGELA FERNANDA BERTOLDO LOBATO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 23/07/2024 às 08:21:16.