



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504

Telefone: (61) 3221-8577 - www.gov.br/cade

*** MINUTA DE DOCUMENTO**

TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS

ANEXO À NOTA DE EMPENHO N.º xxxxxxxx

PROCESSO: 08700.000362/2022-39

CONTRATANTE: CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA (CADE)

FORNECEDOR: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FORMAÇÃO DO VÍNCULO CONTRATUAL.

1.1. O contrato, a ser formalizado por meio da Nota de Empenho n.º xxxxxxxx decorre do **Ato de Dispensa de Licitação n.º xx/2022** amparado no artigo 75, *inciso II*, da Lei nº 14.133/2021, conforme documentado ao longo do **Processo n.º 08700.000362/2022-39**.

1.2. Desde o momento do encaminhamento da Nota de Empenho n.º xxxxxxxx ao fornecedor, o contratante obrigou-se a firmar o contrato, submetendo-se, desde então, às disposições da Lei nº 14.133/2021, vincula-se, independentemente de transcrição, à proposta da Contratada, ao Projeto Básico SEGOV 1029749 e os demais elementos constantes do **Processo n.º 08700.000362/2022-39**.

1.3. Se o fornecedor, após receber a Nota de Empenho n.º xxxxxxxx e o presente anexo, aceitar expressa ou tacitamente a contratação proposta, considera-se celebrado o contrato, submetendo-se o fornecedor, desde o recebimento da nota de empenho, às disposições da Lei nº 14.133/2021, às cláusulas e condições ora estabelecidas no presente anexo e aos termos do orçamento, cotação ou proposta comercial apresentado por ele.

1.4. A aceitação do fornecedor é expressa sempre que ele a comunicar, por escrito, ao contratante, logo após o recebimento da nota de empenho e do presente anexo, enquanto que a aceitação é tácita sempre que o fornecedor, dentro de 24 (vinte e quatro) horas a partir da confirmação do recebimento da nota de empenho e do presente anexo, não recusar contratação proposta ou não se opuser às cláusulas e condições ora estabelecidas.

1.5. A aceitação será irrevogável, e eventual retratação ou recusa posterior, se não tiver justificativa plausível, caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando o fornecedor a sanções, previstas na Lei nº 14.133/2021.

1.6. Caso o fornecedor, dentro do prazo estabelecido na subcláusula 1.4, recuse a contratação proposta ou se oponha às cláusulas e condições ora estabelecidas no presente anexo, não se considera concluído ou celebrado o contrato, desobrigando-se ambas as partes.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Contratação de licenças de videoconferência e *webinar* para atendimento às demandas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade:

Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Solução de videoconferência para conexão de no mínimo 300 (trezentos) participantes simultaneamente em reuniões de teleconferência.	14	Unidade		
2	Solução <i>Webinar</i> para conexão de até 500 (quinhentos) participantes simultaneamente nos eventos	3	Unidade		

2.2. Os quantitativos e respectivos códigos do item são os discriminados na tabela acima.

2.3. A contratação vigorará por 12 (doze) meses **não** prorrogáveis, a contar da disponibilidade dos serviços..

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES (conforme art. 17, da IN 01/2019)

3.1. Deveres e responsabilidades da Contratante

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Projeto Básico.
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.

3.2. Deveres e responsabilidades da contratada

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- k) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- l) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Projeto Básico, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- m) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- n) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Projeto Básico, o objeto com avarias ou defeitos;
- o) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

3.3. **Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços** (Conforme disposto no Decreto nº 7.892, de 2013 e atualizações)

- a) Não aplicável a esta contratação

4. **CLÁUSULA QUARTA - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (conforme art 18 e 19 da IN 01/2019)**

4.1. A gestão e fiscalização do contrato seguirá a IN 01/2019 e a Portaria Cade nº 212/2017.

4.2. A CONTRATANTE designará representante para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato e para atestar a prestação dos serviços.

4.3. **Rotinas de execução**

4.3.1. Após a homologação do contrato, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua ciência, para assinar o Termo de CONTRATO.

4.4. **Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens**

4.4.1. A Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens poderá acontecer a qualquer momento após a assinatura do contrato ou Nota de Empenho através do SEI.

4.4.2. O modelo da Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens encontra-se no ANEXO III, Sei nº 1027728.

4.5. **Da Entrega**

4.5.1. A solução deverá ser entregue em até 2 (dois) dias úteis contados do envio da Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens;

4.5.2. Os serviços serão destinados ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica no seguinte endereço: SEPN, entre quadra 515, Conjunto “D”, Lote 04, Edifício Carlos Taurisano, Asa Norte;

4.5.3. Antes de vencer o prazo da entrega dos bens a Contratada poderá solicitar de forma justificada a prorrogação do prazo;

4.5.4. A prorrogação poderá ser concedida de acordo com a conveniência e oportunidade após análise dos motivos de solicitação.

4.6. **Recebimento Provisório**

4.6.1. O Termo de Recebimento Provisório, consiste na “declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação constante neste Projeto Básico e seus anexos” (Inc. I do art. 33 da IN-01/2019/SGD).

4.6.2. O Termo de Recebimento Provisório será emitido pelo fiscal técnico do contrato em até 5 (cinco) úteis após a entrega dos bens ou serviços.

4.6.3. Procedimentalmente, após o recebimento provisório dos serviços, os fiscais TÉCNICO, REQUISITANTE e ADMINISTRATIVO realizarão análise dos serviços entregue considerando:

a) A avaliação da qualidade dos serviços realizados a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;

- b) Identificação de não conformidade com os termos contratuais;
- c) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO;
- d) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do CONTRATO;
- e) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do Gestor do CONTRATO ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do CONTRATO;
- f) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos por parte do Gestor do CONTRATO.

4.6.4. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR DO CONTRATO deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

4.6.5. Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação à Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.6.6. O prazo para emissão do Termo de Recebimento não será contado enquanto não forem entregues os bens rejeitados no todo e/ou em parte.

4.6.7. O modelo do Termo de Recebimento Provisório encontra-se no ANEXO IV, Sei nº 1027729.

4.7. **Do Termo de Recebimento Definitivo**

4.7.1. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues provisoriamente recebidos o gestor do contrato efetuará o recebimento definitivo dos serviços através da confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser encaminhado ao preposto da contratada.

4.7.2. O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser emitido em até 15 dias úteis, após a emissão do Termo de Recebimento Provisório e depois de ter sido examinado todas as especificações definidas no Projeto Básico, e considerado em perfeitas condições de uso pela Equipe de Fiscalização Contratual.

4.7.3. Observando de forma complementar o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da IN nº 05/SEGES/MPDG, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

4.7.4. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a contratada deverá emitir a Nota Fiscal para prosseguir com o pagamento.

4.7.5. O modelo do Termo de Recebimento Definitivo encontra-se no ANEXO V, Sei nº 1027730.

4.8. **Procedimentos e prazos para emissão de notas fiscais**

4.8.1. A Nota Fiscal deverá ser digitalizada, em formato **PDF**, e encaminhada por endereço eletrônico a ser repassado pela contratante, para fins de comprovação, liquidação e pagamento.

4.8.2. Caso haja contestação, o CONTRATANTE terá 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da contestação para decidir sobre aceitação ou recusa das justificativas.

4.9. **Da fiscalização do contrato**

4.9.1. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar o papel de fiscalização.

4.10. **Gestor do Contrato**

4.10.1. servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente. O Gestor do contrato será responsável por:

- a) Convocar e conduzir a reunião inicial e elaborar sua pauta;
- b) Encaminhar sanções para área administrativa;
- c) Encaminhar pedido de alteração contratual, devidamente justificados indicando as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato para Diretoria Administrativa;
- d) Solicitar a autorização ao Coordenador-Geral de Orçamento Finanças e Logística a abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual, caso sejam identificadas irregularidades da Contratada na prestação de serviços.

4.11. **Fiscal Técnico**

4.11.1. servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato e ainda:

- a) Participar da reunião inicial;
- b) Receber da Contratada os bens especificados na Ordem de Serviço;
- c) Analisar junto com o Fiscal Requisitante se as não conformidades são passíveis de correção;
- d) Emitir Termo de Recebimento Provisório;
- e) Realizar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a avaliação da qualidade dos bens recebidos, com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades;
- f) Apoiar o Fiscal Requisitante na identificação das não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato;

- g) Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato;
- h) Analisar, juntamente com o Fiscal Requisitante, o Termo de Suporte e os cadastros do Cade junto a Central de Suporte da Contratada;
- i) Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante, se os requisitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos;
- j) Encaminhar as demandas de correção à Contratada.

4.12. **Fiscal Requisitante:**

4.12.1. servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação e ainda:

- a) Participar da reunião inicial;
- b) Avaliar a qualidade dos bens recebidos;
- c) Elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo;
- d) Verificar, com apoio do Fiscal Técnico, manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- e) Assinar a Ordem de Serviço;
- f) Assinar do Termo de Recebimento Definitivo;
- g) Verificar a manutenção das condições de habilitação definidas na licitação continuam satisfeitas;
- h) Analisar, juntamente com o Fiscal Técnico, o Termo de Suporte e os cadastros do Cade junto a Central de Suporte da Contratada;
- i) Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Gestão do Contrato.
- j) Encaminhar a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual ao Gestor do Contrato, caso sejam identificadas irregularidades por parte da Contratada no fornecimento de bens.

4.13. **Fiscal Administrativo**

4.13.1. servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. e ainda:

- a) Participar da reunião inicial;
- b) Avaliar a aderência aos termos contratuais;
- c) Indicar termos não aderentes;
- d) Verificar a manutenção das condições classificatórias.
- e) Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

- f) Solicitar da Contratada a emissão das notas fiscais após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- g) Encaminhar a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual ao Gestor do Contrato, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias Contratada.
- h) Atestar as Notas Fiscais após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e encaminhar a documentação para liquidação/pagamento

4.14. **Do preposto da contratada**

4.14.1. funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Dentre outras atribuições estão:

- a) Participar da reunião inicial e demais reuniões de acompanhamento contratual;
- b) Assinar o Termo de Recebimento Provisório;
- c) Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento;
- d) Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Cade.

4.15. **Do representante legal da contratada**

4.15.1. Responsável legal da contratada para assinatura do contrato, caso tal poder não tenha sido delegado para o preposto. Dentre outras atribuições estão:

- a) Participar da reunião inicial para a apresentação do preposto indicado pela Contratada;
- b) Assinar o Termo de Compromisso após a sua emissão no SEI.

4.16. **Transferência de Conhecimento**

4.16.1. A transferência de conhecimento será feita mediante a prestação de informações contidas no Relatório Gerencial e Estatísticos de Uso da Solução, emitido e analisado a cada ciclo mensal de disponibilização da solução;

4.16.2. Os conhecimentos técnicos repassados para a equipe da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação- CGTI, serão utilizados em casos de interrupção, transição e encerramento contratual, de modo a minimizar impactos e permitir que as necessidades do Cade não sejam prejudicadas ou interrompidas.

4.16.3. A contratada deverá entregar ao Cade toda e qualquer documentação gerada em função da prestação de serviços, objeto da contratação. Entende-se por documentação quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

4.17. **Procedimentos de Transição Contratual e finalização do contrato**

4.17.1. Havendo transição ou encerramento do contrato, a contratada deve promover transição contratual e repassar para o Conselho Administrativo de Defesa Econômica e/ou para a nova contratada todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

4.18. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

ID	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Solução de videoconferência para conexão de no mínimo 300 (trezentos) participantes simultaneamente em reuniões de teleconferência.	14	Unidade
2	Solução Webinar para conexão de até 500 (quinhentos) participantes simultaneamente nos eventos	3	Unidade

4.19. Mecanismo formais de comunicação

4.19.1. Conforme Resolução Cade nº 11/2014, disponível no endereço eletrônico <http://www.cade.gov.br/assuntos/normas-e-legislacao/resolucao/despacho-339-resolucao-no-11-de-2014.pdf/view>, o Cade utiliza como sistema oficial de gestão de processo eletrônico o Sistema Eletrônico de Informações – SEI. A Contratada deverá se cadastrar no sistema SEI, no endereço eletrônico http://sei.cade.gov.br/sei/institucional/usuarioexterno/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

4.19.2. Em caso de dúvidas, poderá entrar em contato com o núcleo gestor do sistema pelo telefone (61) 30311825 ou email sei@cade.gov.br. Desta forma, os instrumentos formais de comunicação entre o Cade e a Contratada serão tramitados por meio do SEI. São eles:

Documento	Função	Emissor	Destinatário	Periodicidade
Ofício	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário
E-mail	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário
Ordem de serviço	Autorização para prestação de serviço	Contratante	Contratada	Sempre que necessário
Termo de recebimento provisório	Recebimento provisório dos serviços	Contratante	Contratada	Sempre que necessário
Termo de recebimento definitivo	Recebimento definitivo dos serviços	Contratante	Contratada	Sempre que necessário
Ata de reunião	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário
Termo de Encerramento do Contrato	Encerramento oficial do contrato	Contratante	Contratada	No final do contrato

4.19.3. Dos canais de Acesso ao Suporte Técnico

- a) Portal Web;
- b) E-mail;
- c) Central 0800.

4.20. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

4.20.2. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS III- Sei nº 1018726 e II- Sei nº 1027725.

5. **CLÁUSULA QUINTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

O Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TIC observando os itens a seguir.

5.1. **Critérios de Aceitação**

5.1.1. A proponente deverá apresentar proposta técnica com documento que deverá conter as especificações técnicas detalhadas da solução de Videoconferência em Nuvem cotada, comprovadas por meio de documentos oficiais do fabricante, como documentação técnica, catálogos, manuais ou impressão de páginas do fabricante na Internet incluindo o part number, de todos os itens que compõem e solução contratada;

5.1.2. A proponente, sendo revenda/parceira comercial do fabricante da solução, deverá apresentar contrato/termo de parceria com o respectivo fabricante ou qualquer outro documento onde fique demonstrado que a fabricante da solução lhe dá autorização para comercializar seus produtos, de acordo com o art. 8º da Lei nº 9.609/1998.

5.2. **Procedimentos de Teste e Inspeção**

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

5.2.2. Os procedimentos de teste e inspeção para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Definitivo e Provisório será feito da seguinte forma:

- a) A equipe técnica da CONTRATANTE, receberá as licenças via e-mail ou através do site da CONTRATADA no prazo de 72 (setenta e duas) horas e, com suporte remoto da CONTRATADA, instalará a ferramenta para utilização.
- b) A equipe técnica informará ao fiscal do contrato o recebimento das licenças e fará os testes necessários para verificação de seu funcionamento;
- c) A fiscalização e gestão será realizada pelos fiscais do contrato do Cade, nomeados por portaria.

5.3. **Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**

5.3.1. O direito de uso do software, para Solução de Videoconferência em Nuvem, com vistas a realização de forma virtual das sessões plenárias, reuniões e eventos institucionais do Cade, deverá apresentar disponibilidade de 99,7%;

5.3.2. Os serviços de suporte técnico e de atualização de versões deverão atender aos níveis de serviço estabelecidos para a solução de problemas reportados pelo Cade;

5.3.3. Os problemas serão categorizados por nível de prioridade, impacto na condição operacional da solução e expectativa de prazo máximo de atendimento, conforme o quadro abaixo:

Nível de Severidade	Definição	Tempo de Resposta Inicial
1	Indisponibilidade do sistema sem a possibilidade de uma solução temporária. Até 3 (três) horas quando um serviço crítico não está respondendo e não pode ser reiniciado ou estabilizado. Este nível requer um profissional disponível também do lado do contratante para realizar as atividades necessárias	Até 03 (três) horas
2	Problema com uma funcionalidade principal, porém possui uma solução temporária ou não causa indisponibilidade do serviço	Até 08 (oito) horas
3	Problema com uma funcionalidade complementar, porém possui uma solução temporária ou não causa indisponibilidade do serviço.	Até 12 (doze) horas
4	Questões gerais sobre utilização	Até 48 (quarenta e oito) horas

5.3.4. Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pela contratada.

5.3.5. Os prazos para início de atendimento e para solução do problema serão contados em horas corridas a partir do registro do chamado de suporte técnico. No caso de reclassificação do nível de prioridade, os prazos serão iniciados a contar da data do evento da reclassificação.

5.3.6. Suporte Técnico e Atualização de Versão:

a) Os serviços de suporte técnico e de atualização de versão têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O primeiro corresponde ao suporte técnico para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução. O serviço poderá ser realizado nas instalações da contratada ou remotamente.

b) O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas. Em caso de lançamento de patch de correção, a contratada deverá comunicar o fato ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica e indicar a forma de obtenção e os defeitos que serão corrigidos pelo patch. Em ambos os casos, a comunicação deve ser feita no prazo de até trinta dias, a contar do lançamento de nova versão ou solução de correção.

c) O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feita de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

d) A contratada deverá comunicar formalmente à contratante os meios de acionamento do serviço, como número de telefone, endereço de site na internet

5.4. Sanções administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

5.4.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

5.4.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

5.4.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

5.4.1.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

5.4.1.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

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

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

7.4.1.9.1 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.

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

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

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

a) Advertência pela falta do subitem 7.4.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) 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 7.4.1.1 a 7.4.1.11;

- c) 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 7.4.1.2 a 7.4.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) 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 7.4.1.8 a 7.4.1.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

5.4.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 5.4.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 5.4.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 5.4.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 5.4.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 5.4.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.4.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garanti a prestada ou será cobrada judicialmente.

5.4.5. A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

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

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

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

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

5.4.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

5.5. Do pagamento

5.5.1. O pagamento será realizado de forma antecipada. De forma a atender a Orientação Normativa nº 37 da AGU, anexou-se ao processo o Modelo de Declaração de Reembolso nº 1029568, a ser preenchido pela Contratada antes da formalização da contratação.

- 5.5.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.
- 5.5.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 5.5.4. A Nota Fiscal 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.
- 5.5.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.5.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.5.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 5.5.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 5.5.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 5.5.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 5.5.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 5.5.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 5.5.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável
- 5.5.13.1. A Contratada 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.

5.5.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(\frac{TX}{100})}{336} \quad I = \frac{(6/10)}{336} \quad I = 0,00016438$$

6. CLÁUSULA SEXTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

8. CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

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

8.2. 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 Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), em conformidade com a Portaria n. 424/2017, ou por outro que a substitua, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

8.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. **CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, ante a baixa complexidade da contratação.

10. **CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

10.2. Programa de Trabalho Resumido - PTRES:

10.3. Fonte:

10.4. Funcional Programática:

10.5. Plano Interno:

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO EMPENHO**

11.1. A nota de empenho de despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95, inciso I, da lei 14.133/2021.

11.2. A nota de empenho só será emitida após a comprovação de regularidade no SICAF e das obrigações trabalhistas e consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Condições Gerais para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

14. As hipóteses de extinção do contrato são as previstas no art. 137 da lei 14.133/2021.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES**

- 15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 a 136 da lei 14.133/2021
- 15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DOS CASOS OMISSOS**

- 16.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na lei 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais de contrato.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

- 17.1. As partes elegem, de comum acordo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

18. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 18.1. A prestação de serviços obedecerá ao estipulado neste TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS e nos termos da proposta de preços da contratada, a qual, independentemente de transcrição, fará parte inseparável e complementar do empenho.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Frederico Félix Carmona, Chefe de Serviço**, em 04/03/2022, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1029689** e o código CRC **348AD922**.