

Termo de Referência 94/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
94/2024	153978-MEC/INEP/INST.NAC.DE EST.E PESQ. EDUCAC./DF	WELBER ANTONIO LUCHINE	18/12/2024 18:38 (v 10.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		23036.009302/2023-36

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preço para Aquisição de servidores de rede corporativa, tipo rack, incluindo garantia pelo período de 60 meses, com serviços de suporte técnico, instalação, configuração, migração e capacitação, visando atender as necessidades das Diretorias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT /CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC- TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	01	Servidores Multiprocessados de tecnologia RISC 64 bits – Tipo 1, com garantia e suporte técnico 24x7	623746	unidade	Na	03	R\$ 604.351,19	R\$ 1.813.053,57
	02	Servidores Multiprocessados de tecnologia RISC 64 bits – Tipo 2, garantia e suporte técnico 24x7	623746	unidade	Na	03	R\$ 927.418,15	R\$ 2.782.254,45
		Servidores Multiprocessados de tecnologia						

1	03	RISC 64 bits – Tipo 3, garantia e suporte técnico 24x7	623746	unidade	Na	02	R\$ 1.221.976,00	R\$ 2.443.952,0
	04	Operacionalização do ambiente (Instalação, Configuração e Migração)	26972	unidade	Na	08	R\$ 49.138,33	R\$ 393.106,64
	05	Sustentação - Alocação de 2 recursos, 8x5	26000	mês	Na	12	R\$ 57.138,89	R\$ 685.666,68
	06	Treinamento para 2 servidores do órgão.	3840	unidade	Na	02	R\$ 23.110,00	R\$ 46.220,00
Total							R\$ 2.883.132,56	R\$ 8.164.253,34

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT /CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMCTIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	1	Servidor x86_64 Tipo 1, garantia e suporte técnico 24x7. -	623746	unidade	Na	10	R\$414.777,69	R\$ 4.147.776,90
	2	Servidor x86_64 Tipo 1, garantia e suporte técnico. 24x7 -	623746	unidade	Na	03	R\$ 550.933,83	R\$ 1.652.801,49
	3	Operacionalização do ambiente (Instalação, Configuração e Migração	26972	unidade	Na	13	R\$ 27.000,00	R\$ 351.000,00
	4	Sustentação – Alocação de 1 recurso, 8x5	26000	mês	Na	6 meses	R\$31.666,67	R\$190.000,02

	5	Treinamento para 2 servidores do órgão	3840	unidade	Na	02	R\$19.666,67	R\$ 39.333,34
Total							R\$ 1.044.044,86	R\$ 6.380.911,75

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 65 meses contados da divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. Descrição da solução

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste em expandir e modernizar tecnologicamente os servidores de rede corporativos e o site redundante do INEP, de acordo com as atuais necessidades do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico I, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A presente contratação justifica-se como a mais viável nas avaliações técnicas realizadas para atualizar o parque tecnológico de servidores de rede corporativos do INEP.

3.3. É uma solução que vem melhorar os serviços prestados pela CGITS/DTDIE, que hoje são insatisfatoriamente atendidas. Para um atendimento satisfatório, seria necessário aumentar a capacidade de processamento, fundamental para o desempenho e a disponibilidade dos serviços oferecidos. É crucial que a instituição forneça um ambiente onde as solicitações possam ser respondidas em tempo hábil, garantindo a confidencialidade e integridade da informação, e que todo o processo ocorra sem interrupção.

3.4. Considerando o investimento já realizado e a atual configuração da arquitetura do Inep, torna-se necessário garantir o suporte técnico fornecido pela fabricante da solução para manter a estrutura regularizada e atualizada, bem como para garantir a disponibilidade de diversos sistemas críticos.

3.5. Acrescentamos que o levantamento quanto ao número efetivo de equipamentos e serviços a serem contratadas baseou-se no detalhamento do atual ambiente computacional do Inep de "produção" e "não produção" que irão suportar a solução, incluindo consultas ao fabricante visando uma nova avaliação do ambiente, conforme memória de cálculo apresentada no Apêndice III - Registro do Dimensionamento e Memória de Cálculo da Quantidade de Software deste Termo de Referência.

3.6. Portanto, com o objetivo de resolver os problemas de desempenho, disponibilidade e segurança, analisamos cuidadosamente todas as soluções possíveis. Concluímos que a solução de arquitetura híbrida poderia atender especificamente às nossas necessidades, entendemos pela necessidade de contratação e serviços, conforme previsto no PDTIC INEP 2023-2025.

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

ID PCA no PNCP: 01678363000143-0-000001/2024

Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

Id do item no PCA: 26/33

Classe/Grupo: 7010

Identificador da Futura Contratação: 153978-90103/2023/ 153978-90107/2023

3.8. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2022- 2024 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023-2025 do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N2	OBE5 – Aperfeiçoar a infraestrutura tecnológica do Referencial estratégico de TIC 2023- 2025
N6	OBE6 – Aprimorar a gestão de serviços do Referencial estratégico de TIC 2022
N1	OBE9 – Prover soluções de TIC que satisfaçam as necessidades do Inep do Referencial estratégico de TIC 2022
N1	OBE 7 – Aprimorar a gestão de segurança da informação e comunicações: Promover ações de segurança da informação e comunicações, de modo a proteger os dados e informações produzidos e/ou mantidos pelo Inep.

N5	OBE 8 – Fortalecer o relacionamento entre as áreas de TIC e o Inep: Promover ações que aproximem a DTDIE das áreas clientes, de maneira que possibilite a melhora da comunicação, a resolução de problemas e a prestação de serviços
N6	OBE 9 – Prover soluções de TIC que satisfaçam as necessidades do Inep: Oferecer soluções adequadas em tempo hábil e com qualidade, atendendo, assim, às necessidades do Inep.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N1	Aperfeiçoamento da segurança da informação e comunicações	M3	Aprimorar a infraestrutura tecnológica de Segurança da Informação e Comunicações

3.9. Por **não** se tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação não será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do **Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016**, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

4.1.2. As organizações governamentais enfrentam uma série de desafios e oportunidades que destacam a importância de possuir soluções atualizadas de servidores corporativos em sua infraestrutura computacional. Estas necessidades de negócio refletem a busca constante por eficiência operacional, segurança da informação, flexibilidade e inovação. Abaixo destacamos algumas das principais necessidades que impulsionam a demanda por atualização do data center do Inep:

Desempenho Aprimorado: com a crescente complexidade das operações focadas nos negócios ou nas missões institucionais, a demanda por servidores de alto desempenho torna-se fundamental. Essas soluções de servidores corporativos proporcionam uma capacidade de processamento avançada, permitindo a execução mais eficaz e eficiente de aplicativos e cargas de trabalho exigentes.

Escalabilidade Eficiente: a capacidade de escalar recursos de forma eficiente é vital para atender ao crescimento das operações e volumes de dados. Essa possibilidade de uso de servidores virtualizados, projetados para facilitar a expansão modular, permite que as organizações dimensionem sua infraestrutura conforme necessário, sem comprometer o desempenho.

Segurança da Informação: com a crescente ameaça de ataques cibernéticos, a segurança da informação retorna como uma prioridade crítica para as organizações. Novas tecnologias de arquitetura de servidores corporativos integram recursos avançados de segurança, proporcionando uma defesa robusta contra ameaças digitais.

Agilidade e Flexibilidade: a natureza dinâmica dos negócios modernos exige agilidade e flexibilidade. Portanto, as tecnologias utilizadas nos novos equipamentos servidores corporativos, oferecem opções flexíveis e modulares, permitindo que o INEP ajuste sua infraestrutura de acordo com as demandas do mercado e as mudanças nas operações internas.

Eficiência Energética e Sustentabilidade: a crescente preocupação com a eficiência energética e a sustentabilidade ambiental tem impulsionado a busca por soluções tecnológicas mais responsáveis. Nesse contexto, os novos servidores corporativos, com soluções virtualizadas ganham destaque, uma vez que são frequentemente otimizados para um consumo eficiente de energia. Essa otimização não apenas reduz os custos operacionais, mas também alinha as operações de TI com as iniciativas de responsabilidade ambiental das organizações.

Suporte a Novas Tecnologias: a rápida evolução da tecnologia exige uma capacidade contínua de integrar as últimas inovações do mercado. As soluções virtualizadas são desenvolvidas para serem compatíveis com as tecnologias emergentes, assegurando que as organizações estejam prontas para adotar avanços significativos no setor de TI.

Conformidade e Governança: muitas organizações operam em setores altamente regulamentados. Soluções de servidores corporativos atualizados são essenciais para garantir a conformidade com normas e regulamentações, bem como para fortalecer práticas de governança de TI.

Portanto, o Inep necessita de soluções modernas para servidores corporativos que ofereçam alta capacidade de processamento de informações. Essas soluções devem estar alinhadas com os objetivos de eficiência, segurança, flexibilidade e sustentabilidade

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 4 horas de duração diária.

4.2.2. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Capacitação que será avaliado e aprovado pela equipe técnica da CONTRATANTE.

4.2.3. O Plano deverá apresentar o programa de transferência de conhecimento com conteúdo, carga horária e duração em dias para cada um dos itens (hardware e software).

4.2.4. A Capacitação deverá iniciar imediatamente após a instalação da solução, ou no próximo dia útil.

4.2.5. A carga horária não poderá ser inferior a 20 (vinte) horas no somatório dos itens: hardware e software.

4.2.6. A capacitação deverá qualificar 02 (duas) pessoas, a critério da CONTRATANTE.

4.2.7. A capacitação deverá ser realizada na modalidade “in company” (nas dependências da CONTRATADA).

4.2.8. A capacitação poderá ser realizada nas dependências do CONTRATANTE ou no formato on-line, em comum acordo entre as partes e/ou remoto, caso haja impedimento de realizado presencial.

- 4.2.9. A capacitação deverá oferecer o pacote oficial do fabricante (material e ementa).
- 4.2.10. A capacitação deverá cobrir todos os conhecimentos necessários para instalação, administração, configuração, otimização, resolução de problemas e utilização da solução.
- 4.2.11. Deverá incluir a realização de laboratórios práticos ou no próprio ambiente da CONTRATANTE.
- 4.2.12. Ser ministrado em língua portuguesa.
- 4.2.13. Ser ministrado por instrutor certificado pelo fabricante.
- 4.2.14. Após a finalização da capacitação, a CONTRATADA, deverá emitir certificado de conclusão com os seguintes dados:
- 4.2.14.1. Nome.
- 4.2.14.2. Carga horária total
- 4.2.14.3. Data inicial e final.
- 4.2.14.4. Nome completo do instrutor com RG/CPF/Passaporte.
- 4.2.14.5. Nome completo do funcionário da CONTRATANTE e matrícula
- 4.2.14.6. Porcentagem de presença do aluno.
- 4.2.14.7. Nome da empresa fabricante.
- 4.2.14.8. Cidade e estado onde ocorreu.
- 4.2.15. O certificado de conclusão deverá ser emitido em português brasileiro.
- 4.2.16. Mesmo que a fabricante emita certificado próprio, o certificado de conclusão deve considerar todos os requisitos descritos acima.
- 4.2.17. A capacitação será ministrada pela própria CONTRATADA ou FABRICANTE ou CENTRO EDUCACIONAL autorizado pelo FABRICANTE.
- 4.2.18. A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento dos recursos didáticos e audiovisuais necessários e deverá fornecer apostila com o conteúdo do treinamento.
- 4.2.19. Para que a capacitação seja considerada efetiva, deverá ser aprovada por, pelo menos, 70% (setenta por cento) dos participantes.
- 4.2.20. A CONTRATANTE poderá avaliar a capacitação com meios próprios e, caso esta seja julgado deficiente, a CONTRATADA deverá prover o devido reforço.
- 4.2.21. Todo material didático disponibilizado na transferência de conhecimento deverá ser fornecido pela CONTRATADA e deverá estar incluso no escopo da capacitação.
- 4.2.22. A CONTRATADA arcará com todas as despesas relativas aos seus profissionais e técnicos envolvidos nas atividades da capacitação.
- 4.2.23. A CONTRATADA deverá fornecer a cada participante certificado que comprove a realização da capacitação contendo o período, o nome do participante, a carga horária e o conteúdo ministrado.

4.2.24. A empresa deverá encaminhar o Questionário Avaliativo do Treinamento, conforme consta no ANEXO VIII, para a avaliação do treinamento realizado. Este questionário é fundamental para coletar sobre a eficácia do treinamento.

4.3 Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à

4.3.1.1. Constituição da República Federal do Brasil de 1988,

4.3.1.2. À Lei nº 14.133/2021,1: institui normas gerais para licitações e contratos na Administração Pública e dá outras providências;

4.3.1.3 À Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do SISP do Poder Executivo Federal

4.3.1.4. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

4.3.1.5. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

4.3.1.6. Decreto n.º 12.198, de 2024: Institui a Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 e a Infraestrutura Nacional de Dados, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.1.7. Decreto n.º 9.637, de 26 de dezembro de 2018: Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, caput, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional.

4.4. Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa, evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4.2. Os produtos ofertados deverão estar plenamente aptos à comercialização e suporte (General Availability ou Produção), ou seja, não será permitido o fornecimento de produtos em condição de versão beta, desenvolvimento ou com previsão declarada de descontinuidade.

4.4.2.1 A Contratada é responsável por oferecer atualizações, suporte técnico e correções para todos os produtos e subprodutos da solução ao longo do contrato. Ela deve informar à Contratante sobre lançamentos de novas versões, patches ou correções disponíveis, fornecendo os links e instruções necessárias. Além disso, a Contratada deve disponibilizar as atualizações na sede da Contratante durante todo o período contratual, sem custos adicionais

4.4.2.2. O fabricante da distribuição Linux deverá manter RoadMap (ciclo de vida) dos produtos disponíveis para consulta via Web;

4.4.2.3 Em casos de crises técnicas (indisponibilidade do ambiente ou falhas não programadas) a Contratada deverá disponibilizar recurso pessoal responsável pelos produtos Red Hat para apoiar no escalonamento dos chamados técnicos no Brasil ou recursos internacionais.

- 4.4.2. . Os prazos para entrega das atualizações não devem exceder 30 dias após o lançamento. Em casos de vulnerabilidades críticas, a Contratada deve comunicar e disponibilizar as recomendações do fabricante em até dois dias úteis.
- 4.4.3. Quaisquer bugs ou falhas no software devem ser corrigidos pela Contratada em até dois dias úteis após a identificação do problema.
- 4.4.4. Após 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, a Contratada deve disponibilizar as atualizações adquiridas, acompanhadas de manuais, sem cobranças adicionais.
- 4.4.5 O suporte técnico oferecido pela Contratada inclui a resolução de falhas e dúvidas para garantir o pleno funcionamento da solução. Ela também é responsável por auxiliar na instalação, desinstalação e configuração da solução, além de esclarecer questões sobre compatibilidade e desempenho.
- 4.4.6 Não existe um vínculo contratual direto entre a Contratante e o fabricante dos produtos, sendo responsabilidade da Contratada garantir os serviços de suporte e atualização necessários

4.5. Requisitos Temporais

- 4.5.1 A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 60 (dias) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.
- 4.5.2. 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.
- 4.5.3. 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.
- 4.5.4. Na entrega da solução e na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Etapa	Objetivo	Prazo
Reunião inicial	Reunião para alinhamento da estratégia de execução contratual e definição dos interlocutores	10 dias úteis após assinatura do contrato
Prazo para emissão de OS	Prazo máximo para emissão da OS	5 dias úteis após assinatura do contrato
Prazo de entrega	Prazo máximo para entrega dos equipamentos	60 dias após a emissão da OS
Prazo para emissão de OS	Prazo máximo para emissão da OS de implantação e execução dos serviços	5 dias após recebimento dos equipamentos

Prazo para emissão de termo de recebimento provisório	Prazo para emissão do TRP após a implantação da solução e execução dos serviços de implantação	Até 5 dias após a entrega da solução e execução dos serviços de implantação
Prazo para emissão de termo de recebimento definitivo	Prazo para emissão do TRD após a entrega da solução e execução dos serviços de implantação	Até 15 dias após a emissão do TRP

4.5.5. O atendimento do serviço de suporte técnico deverá ser prestado em dias úteis, em horário estabelecido, das 8h às 18h.

4.5.6. O suporte técnico, quando for presencial, deverá ser prestado nas dependências da contratante, na modalidade onsite, sem ônus adicional à contratante. Excepcionalmente, desde que autorizado pela contratante, poderá ser prestado de forma remota. Em casos de mudanças programadas, elas poderão ocorrer à noite ou madrugada, em feriados ou no final de semana, desde que acordadas previamente com a contratada.

4.5.7. O início da efetiva prestação dos serviços pela contratada deverá ocorrer a partir do aceite definitivo dos bens /serviços.

4.5.8. A contratada deverá cumprir os prazos previstos no Termo de Referência e atender às metas de disponibilidade /tempo para execução das demandas, conforme Níveis Mínimos de Serviços estabelecidos.

4.5.9. Os serviços contratados deverão ser prestados pelo período mínimo de 60 meses, podendo, se necessário, chegar até 120 meses.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e está em conformidade com leis, normas e diretrizes vigentes no âmbito da Administração Pública Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações; em especial atenção ao Decreto Federal nº 9.637 de 26 de dezembro de 2018, à Instrução Normativa GSI/PR nº 01 de 27 de maio de 2020 e suas normas complementares;

4.6.2. A Contratada deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, em documento formal, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da Contratante, inclusive com a assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo em Contrato.

4.6.3. A Contratada deve manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da Contratante, ou de terceiros, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do contrato, ficando UASG 153978 Termo de Referência 78/2024 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria- Geral da União Modelo de TR em branco — Atualização: 12/2022 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 14 de 62 terminantemente proibida de fazer uso ou revelar estes, salvo se expressamente autorizado pela Contratante

4.6.4. A Contratada não poderá se utilizar da presente aquisição para obter qualquer acesso não autorizado às informações de propriedade do Inep.

4.6.5. Todas as ferramentas constantes da solução a ser entregue, assim como a prestação dos serviços, deverão garantir o sigilo aos dados pessoais, estando aderente aos requisitos definidos da LGPD - Lei Geral de Proteção de dados nº 13.709/18, nos artigos 6º a 46º, 48º e 50º.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Os equipamentos devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.7.1.1. Durante a execução das tarefas no ambiente da Contratante, os colaboradores da empresa fornecedora devem seguir padrões de urbanidade e comportamento adequados, incluindo asseio, pontualidade, respeito mútuo, discrição e zelo pelo patrimônio público. Além disso, os produtos devem ser configurados preferencialmente em português do Brasil ou, se não possível, em inglês, com manuais disponíveis sempre que necessário. Os colaboradores também devem portar identificação pessoal, da empresa, atendendo normas internas corporativas;

4.7.1.2. No que diz respeito aos critérios e práticas de sustentabilidade, conforme o Guia de Licitações Sustentáveis da Advocacia- Geral da União (2019), não foram identificados requisitos específicos relacionados a diversos itens, como agrotóxicos, aparelhos elétricos, eletrônicos ou domésticos, atividades poluidoras, resíduos sólidos, entre outros. Essas considerações definem os detalhes do objeto a serem contratados, garantindo que a solução atenda às demandas e expectativas do Inep.

4.7.1.3. A Contratada deverá cumprir, no que couber, as exigências do inciso XI, art. 7º da Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Os equipamentos e deverão observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica descritos no tópico 5 do Estudo Técnico Preliminar.

4.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.9.2. A Contratada deverá realizar a reunião inicial com a equipe técnica da Contratante e elaborar um planejamento detalhado da instalação e atualização da solução, contendo as etapas, modelos, arquiteturas, funcionalidades e configurações da solução que serão implantadas durante a execução do serviço.

4.9.3. A Contratada deve fornecer ainda o certificado de registro do direito de uso das licenças, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

4.9.4. O certificado de registro será fornecido em consonância com os termos, condições e especificações descritos em contrato.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.10.2. O Contratante deverá fornecer a infraestrutura básica necessária para a instalação inicial e completa do software na Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais, incluindo computadores, sistema operacional e/ou servidores físicos, conforme os quantitativos de licenças especificados na proposta da contratada.

4.10.3. Após o recebimento do equipamento, a contratada realizará a instalação e a atualização da solução no ambiente do Inep.

4.10.4. A Contratada disponibilizará imediatamente todas as licenças após a conclusão do processo de aferição de conformidade e desempenho, incluindo um termo de anuência da fabricante das ferramentas para garantir a compatibilidade com a arquitetura do Inep.

4.10.5. Para garantir que a implantação não afetará o ambiente do contratante, os procedimentos e atividades deverão ser realizados por técnicos certificados na solução.

4.11. Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.11.1. O prazo de garantia contratual dos equipamentos, complementar à garantia legal, será de 60 (sessenta) meses, a contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto. Essa garantia, que complementa a garantia legal, é essencial para assegurar a continuidade e a confiabilidade dos serviços prestados pelos equipamentos adquiridos.

4.11.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

4.11.2. O termo de garantia fornecido pela contratada deverá conter orientações sobre a garantia, manutenção e assistência técnica, contendo o mínimo as seguintes informações:

INICIO DA GARANTIA		TÉRMINO DA GARANTIA	
MANUTENÇÃO PREVENTIVA	DATA	DATA PROVÁVEL MANUTENÇÃO PREVENTIVA	
1			
2			
3			
CANAIS DE ATENDIMENTO			
0800	e-mail	outros	
DIAS PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO DA GARANTIA	PRAZO PARA RESOLUÇÃO	CUSTO DO ENVIO	CUSTO DA DEVOLUÇÃO
1 DIA (REMOTO) 5 DIAS (PRESENCIAL)	10 DIAS ÚTEIS A PARTIR DA RETIRADA DA PARTE DEFEITUOSA	SEM CUSTO PARA A CONTRATANTE	SEM CUSTO PARA A CONTRATANTE

4.11.3. Ressalta-se que a tabela acima é exemplificativa, devendo a versão final ser definida junto à contratada e às equipes de fiscalização e gestão contratual.

4.11.4. Durante o período de garantia técnica, a solução da Contratada inclui, sem custos adicionais para o Contratante, o serviço de suporte técnico do fabricante no primeiro ano contratual para os seguintes elementos:

- **Atualização de Software:** fornecimento de novas versões, releases e patches de correção, assegurando a evolução tecnológica e o funcionamento adequado do produto ao longo do contrato
- **Assistência Técnica:** canais de atendimento via e-mail, telefone ou web para resolver problemas relacionados à garantia do licenciamento junto ao fabricante

4.11.5. Essa assistência técnica exclusiva visa garantir a prestação dos serviços durante o período de garantia contratual.

4.11.6. Os meios de registro e comunicação para os serviços de suporte deverão estar disponíveis 24/7, sendo os seguintes os objetivos de nível de serviço e que são base de referência para os critérios de medição e pagamentos definidos neste Termo de Referência:

Criticidade	Descrição	Tempo início atendimento	Tempo solução paliativa	Tempo solução definitiva
Baixa	Consistem nas demandas de dúvida de funcionamento e problemas que não impactam o funcionamento dos serviços digitais	24h	48h	72h
Média	Consistem em defeitos e problemas que impactam alguma funcionalidade dos serviços digitais, porém não impactam o funcionamento total do serviço.	12h	24h	48h
Alta	Consistem em defeitos e problemas que geram indisponibilidade total de algum serviço digital.	04h	08h	12h

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e consultoria especializada deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.12.2. A licitante deverá apresentar na data da licitação, declaração datada e assinada por seu representante legal, de que possui no mínimo 01 (um) colaborador com nível superior completo e certificado para implementação da solução a ser fornecida;

4.12.3. A comprovação se dará através de apresentação de cópia autenticada do certificado original emitido pelo fabricante ou centro de testes por ele autorizado;

4.12.4. A certificação deverá estar válida, ou seja, dentro de seu período de vigência;

4.12.5. Este profissional deverá executar as atividades in-loco, nas dependências do INEP;

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.13.1.1. Profissionais da empresa contratada: deverão possuir experiência comprovada na operação e manutenção dos equipamentos a serem adquiridos, demonstrando conhecimento técnico atualizado e relevante para a execução das atividades relacionadas.;

4.13.1.2. Profissionais da empresa contratante: deverão fazer parte do quadro de pessoal relacionado ao contrato de sustentação de infraestrutura, sendo responsáveis pela supervisão e controle da prestação dos serviços, conforme as diretrizes acordadas.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela Contratante.

4.14.2. A OFB indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.

4.14.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 07 dias por semana de maneira eletrônica e 08 horas por dia e 05 dias por semana por via telefônica.

4.14.4. O andamento do fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.14.5. Durante o período contratual, é de responsabilidade da Contratada garantir a expansão e atualização dos equipamentos, bem como disponibilizar suporte técnico contínuo para a solução

4.14.6. Os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo serão emitidos por servidores designados pela Contratante, que elaborarão relatório para fins de liberação do pagamento das Notas Fiscais/Faturas.

4.14.7. O atestado de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.15.2. A contratada compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após eventual rescisão do contrato, todas as informações relativas a:

4.15.2.1. política de segurança adotada pela contratante e configurações de hardware e software decorrentes;

4.15.2.2. processo de instalação, configuração e customização de produtos, ferramentas e equipamentos; e ;

4.15.2.3. quaisquer dados dos quais a contratada venha a ter conhecimento em decorrência da presente contratação.

4.15.3. A contratada será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, bem como de todas e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir, utilizar, ceder, locar ou transferir a terceiros, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo INEP a tais documentos.

4.15.4. A contratada obriga-se a fazer com que os técnicos que venham a prestar serviços nas dependências do INEP ou fora dela, assinem o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

4.15.5. A contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

4.15.6. Deve ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos do INEP e da contratada que se refiram ao contratante.

4.15.7. Toda informação referente à contratante que a empresa vier a tomar conhecimento, seja como LICITANTE, durante a vistoria, ou como contratada, por necessidade de execução dos serviços ora contratados, não poderá ser divulgada a terceiros sem autorização expressa da contratante.

4.15.8. Os profissionais da contratada não poderão divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do INEP, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

4.15.9. Os técnicos alocados deverão sujeitar-se a todas as formas de controle de acesso às dependências do INEP, tal como, o uso de crachá de identificação, cadastramento no sistema de controle de acesso ao Data Center, vistoria de objetos que estejam portando etc. O fornecimento de crachás para acesso às dependências do INEP será de responsabilidade da contratante.

4.15.10. A contratada deverá cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do INEP sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.

4.15.11. A contratada deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais de todos os artefatos, relatórios e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, scripts, modelos, bases de dados e o código-fonte implementado, à contratante.

4.15.12. Qualquer equipamento da empresa contratada que venha a ser instalado nas dependências do INEP deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

4.15.13. A contratada deverá solicitar autorização prévia do INEP antes de utilizar recursos de software que necessitem de aquisição de licença de uso, ou, antes de utilizar ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na Instituição.

4.15.4. A contratada deverá solicitar autorização prévia do INEP antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, dispositivos com conexão USB, pen-drives, notebooks, roteadores, switches ou outros equipamentos e dispositivos. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.

4.15.5. A Contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado as informações de propriedade da Contratante

4.16. Requisitos de Vistoria

4.16.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas.

4.16.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.16.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.16.4. Na vistoria técnica serão apresentadas aos Licitantes as seguintes informações, cujo nível de sensibilidade ou detalhamento não permitem sua divulgação junto a esse Termo de Referência:

- Detalhamento do ambiente tecnológico e de sistemas de informação do Inep
- Detalhamento do ambiente físico da infraestrutura de TIC do Inep
- A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- Ao realizar a vistoria, a Licitante estará implicitamente obrigada a manter em sigilo as informações obtidas que possam implicar no comprometimento da segurança da Contratante.

4.16.5. A empresa deverá assinar o documento que contém a declaração de vistoria ou a declaração de opção pela não realização de vistoria, na qual a empresa assume a responsabilidade pela condição dos equipamentos no ambiente. Esse documento deve ser assinado pelo representante legal do Contratado e por todos os empregados diretamente envolvidos na contratação. O referido documento encontra-se no ANEXO VI, intitulado "Declaração de Vistoria ou Declaração de Opção pela Não Realização de Vistoria".

4.17. Outros Requisitos Aplicáveis

4.17.1. Vedações IN nº 94/2022

4.17.1.1. Em conformidade com a observância das vedações estabelecidas nos artigos 3º e 5º da IN 94/2022, as quais são fundamentais para garantir a transparência, equidade e eficiência nas contratações de TIC pela administração pública, protegendo os interesses públicos, foi verificado que tais vedações não se aplicam à contratação em questão.

4.17.1.2. O artigo 3º da IN nº 94/2022 estabelece restrições específicas para a contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), incluindo a proibição de contratar mais de uma solução de TIC em um único 4.16.3.4. Contrato e a necessidade de observar as disposições dos §§ 2º e 3º do artigo 12, que regulamentam a segregação das contratações para evitar a concentração de serviços e garantir competitividade e clareza na execução dos contratos. Registra-se que a pretensa contratação não envolve mais de uma solução, estando, portanto, em conformidade com essas restrições

4.17.1.3. Além disso, serviços estratégicos mencionados no artigo 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, não podem ser contratados, como gestão de processos de TIC e gestão de segurança da informação. A contratação atual trata da expansão e modernização tecnológica de software proprietário, não se aplicando essa vedação;

4.17.1.4. O apoio técnico aos processos de gestão, planejamento e avaliação das soluções de TIC pode ser contratado, desde que supervisionado por servidores do órgão. O objeto da contratação é um software proprietário, não se aplicando essa vedação.

4.17.1.5. O artigo 5º da IN nº 94/2022 lista diversas vedações específicas para a contratação de serviços terceirizados, visando a correta execução dos contratos e a proteção dos direitos dos trabalhadores. Nesta contratação, os terceirizados devem realizar suas tarefas sob a coordenação de seus empregadores diretos, não dos servidores públicos, não sendo aplicável esta vedação.

4.17.1.6. Não é permitido fixar salários inferiores aos definidos em lei para os funcionários terceirizados, garantindo conformidade com as normas trabalhistas. A empresa contratada deve ter autonomia para alocar os recursos humanos necessários. Esta vedação não se aplica à contratação.

4.17.1.7. Funcionários terceirizados não devem realizar tarefas não previstas no escopo do contrato, evitando sobrecarga e desvio de funções. As despesas operacionais devem ser de responsabilidade da empresa contratada. Esta vedação não se aplica à contratação.

4.17.1.8. O edital não pode conter exigências que constituam intervenção indevida da administração na gestão interna da empresa contratada, respeitando sua autonomia. É vedado exigir que os fornecedores apresentem funcionários capacitados antes da contratação.

4.17.1.9. A utilização da métrica homem- hora para aferição de esforço é proibida, salvo mediante justificativa vinculada à entrega de produtos com prazos e qualidade definidos. Esta vedação não faz parte das métricas dos itens da contratação.

4.17.1.10. Editais ou contratos não podem fazer referências a regras externas que permitam alteração unilateral pela contratada. Em licitações do tipo técnica e preço, os critérios de pontuação devem estar diretamente relacionados aos requisitos da solução de TIC e não frustrar o caráter competitivo do certame.

4.17.1.11. Não é permitido aceitar autodeclarações de exclusividade emitidas pela própria empresa proponente. É vedado definir a forma de pagamento baseada exclusivamente no reembolso dos salários pagos, assegurando que os pagamentos sejam feitos com base nos serviços efetivamente prestados e nos resultados alcançados. Esta vedação não se aplica à contratação em questão.

4.17.2. Guias, Manuais e Modelos publicados pelo Órgão Central do SISP

4.17.2.1. Registra-se ainda que foram observados os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP, nos termos da IN SGD nº 94/2022, art. 8º, §2º.

4.17.3. Reajuste de Preços

4.17.3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta enviada pela contratada..

4.17.3.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do 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

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

4.17.3.4. 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).

4.17.3.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s)

4.17.3.6. 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

4.17.3.7. 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

4.17.3.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

4.17.4. Participação de Consórcios ou Cooperativas

4.17.4.1. A participação de consórcios em disputas eletrônicas visa ampliar as capacidades técnicas, econômico-financeiras e de "know-how", resultando em uma disputa de elevada especialização técnica. No presente caso, como o objeto a ser adquirido é um bem comum, é relevante mencionar o Acórdão TCU nº 2831/2012 - Plenário - Ministra Relatora ANA ARRAES:

"Devem ser consideradas as circunstâncias concretas que indiquem se o objeto apresenta vulto ou complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes. Somente nessa hipótese, fica o administrador obrigado a autorizar a participação de consórcio de empresas no certame, com o intuito de ampliar a competitividade e proporcionar a obtenção da proposta mais vantajosa."

4.17.4.2. Portanto, considerando ser um ato discricionário da administração, a participação de empresas em consórcio ou cooperativas não será permitida. As empresas atuantes no mercado que são credenciadas com o fabricante da solução possuem condições de fornecer o objeto desta aquisição de forma independente. Permitir a participação de consórcios poderia prejudicar a competição no certame licitatório, uma vez que não há necessidade dessa formação para o fornecimento dos objetos em questão.

4.17.5. Enquadramento no Sistema de Registro de Preços (SRP)

4.17.5.1. De acordo com o Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, especialmente:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade, inclusive em compras centralizadas;

IV - quando for necessário para execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou adesão conforme o § 2º do art. 32;

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

4.17.5.2. A adoção pelo Sistema de Registro de Preços por este Instituto justifica-se por causa da necessidade de disponibilização parcelada dos bens, conforme necessidade do órgão, que serão realizadas sob demanda (itens 1 ao 3 dos lotes 1 e itens 1 ao 2 referentes ao lote 02), assim como a possibilidade de participação de outras entidades da Administração Pública Federal no certame, baseado no art. 3º, incisos II, III e V do aludido Decreto. Assim, entende-se que o Registro de Preços é necessário para contratação em questão.

4.17.5.3. Além disso, não será previsto a possibilidade de adesão tardia à ata de registro de preços por órgãos não participantes da IRP, na forma de carona.

4.17.5.4. Por fim, todas as solicitações serão devidamente avaliadas e aprovadas de forma eficiente, mantendo a integridade e a transparência dos procedimentos contratuais.

4.17.5.5. A CGLIC permanecerá apenas como responsável pela operacionalização do sistema para a aprovação dessas demandas

4.18. Sustentabilidade

4.18.1. 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:

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

4.18.1.2. A Contratada deverá instruir os seus colaboradores quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo Inep.

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

4.19.1. Na presente contratação será admitida a indicação de marca de acordo com as condições gerais descritas no item 1 do Termo de Referência e com as especificações tecnológicas detalhadas no item 5 do Estudo Técnico Preliminar. Essas indicações visam garantir que o produto selecionado atenda plenamente às necessidades da Administração, com base em experiências e critérios técnicos previamente estabelecidos.

4.19.2. A Equipe de Planejamento da Contratação, ao elaborar o ETP, apresentou fundamentos técnicos que justificam a escolha dos equipamentos dos servidores de rede como a mais adequada para a continuidade das atividades relacionadas a soluções e serviços das áreas de negócios do Inep.

4.19.3. Durante este estudo, foram identificadas e analisadas as soluções existentes no mercado, concluindo-se servidores de rede RISC ou X864 atualizar o parque tecnológico de servidores de rede corporativos do INEP. Esta decisão visa garantir a continuidade dos serviços em execução, bem como a mitigação dos riscos associados a troca dos equipamentos, que neste momento poderia acarretar prejuízos à Administração Pública.

4.19.4. Além disso, a escolha demonstrou ser a mais viável nas avaliações técnicas, pois é uma solução que vem melhorar os serviços prestados pela CGITS/CETIC, que hoje são insatisfatoriamente atendidas. Para um atendimento satisfatório, seria necessário aumentar a capacidade de processamento, fundamental para o desempenho e a disponibilidade dos serviços oferecidos. É crucial que a instituição forneça um ambiente onde as solicitações possam ser respondidas em tempo hábil, garantindo a confidencialidade e integridade da informação, e que todo o processo ocorra sem interrupção.

4.19.5. Com o objetivo de resolver os problemas de desempenho, disponibilidade e segurança, analisamos cuidadosamente todas as soluções possíveis. Concluímos que a solução de arquitetura híbrida poderia atender especificamente às nossas necessidades.

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

4.20.1. Diante das conclusões extraídas do processo n. 23036.009302/2023-36, a Administração não aceitará o fornecimento dos produtos/marcas, relacionadas a servidores de rede que não seja produto constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.20.2. Essa vedação baseia-se nas incompatibilidades técnicas, possível dificuldade de integração com os sistemas e plataformas existentes, podendo levar a falhas operacionais, perda de dados e disfunções nos processos analíticos, comprometendo a eficiência das atividades do Inep.

4.20.3. Qualquer tentativa de substituir a Red Hat por outra marca implicaria em riscos significativos, incluindo a interrupção dos serviços, potencial perda de dados críticos e a necessidade de revalidação dos modelos de negócios. Esses riscos são inaceitáveis, pois comprometeriam a qualidade e a segurança dos ambientes utilizados pelo Inep.

4.20.4. Além disso, a vedação de outras marcas evita gastos desnecessários com novas integrações, treinamento e suporte técnico, promovendo uma economia significativa de recursos públicos a longo prazo.

4.20.5. Em vista dos fatores expostos, a vedação da utilização de outras marcas ou produtos na execução dos serviços é necessário para garantir a continuidade, a eficiência e a segurança dos processos. Uma vez que a indicação exclusiva da Solução de Servidores de Rede está plenamente justificada pelos critérios técnicos, operacionais e econômicos, assegurando a eficácia dos serviços prestados e a melhor utilização dos recursos públicos.

4.21. Da exigência de carta de solidariedade

4.21.1 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, confirmando que a LICITANTE é sua parceira e está autorizada a comercializar produtos e serviços da solução ofertada, além de estar capacitada para prestar serviços de implementação.

4.21.2. A LICITANTE deverá apresentar a carta de apresentação ainda na fase de habilitação e visa garantir que esta tenha condições plena de fornecimento do objeto.

4.21.3. Vale ressaltar que a aquisição de servidores de rede, destinada a estabelecer de forma padronizada os pilares fundamentais de serviços de TIC que exige a garantia de capacidade técnica e legal dos proponentes para assegurar a qualidade e a continuidade dos serviços. Neste contexto, a exigência de cartas de apresentação e/ou solidariedade para proponentes que não sejam os fabricantes detentores dos direitos autorais dos produtos e serviços ofertados visa resguardar a administração pública contra riscos operacionais e contratuais

4.21.4. A exigência de documentação que comprove a capacidade técnica e legal dos licitantes está amparada em diversos dispositivos legais e decisões do Tribunal de Contas da União (TCU), os quais orientam sobre a necessidade de tais medidas para assegurar a boa execução dos contratos administrativos:

Princípio da Motivação (Lei nº 9.784/1999, Artigos 2º e 50; Lei nº 8.666/1993, Artigo 113): A administração deve justificar tecnicamente a exigência de cartas de apresentação e/ou solidariedade, demonstrando que tal medida visa garantir a idoneidade e a capacidade técnica dos licitantes, prevenindo problemas futuros na execução contratual (Jus Navigandi) (ASMETRO)

Decisões do TCU (Acórdãos nº 1.405/2006, nº 1.805/2015 e nº 354/2008): O TCU reconhece a legitimidade da exigência de cartas de solidariedade, especialmente em licitações do tipo “técnica e preço”, como critério de pontuação técnica. Essas cartas são essenciais para

assegurar que o licitante tem autorização para comercializar, fornecer suporte e representar legalmente os produtos de software ofertados (Jus Navigandi) (ASMETRO).

Adicionalmente a carta deverá ratificar a parceria constituída entre o Licitante e o fabricante representado.

4.21.5. A Licitante deverá apresentar a carta de solidariedade ainda na fase de habilitação e visa garantir que esta tenha condições plenas de fornecimento do objeto. A carta deverá referenciar este certame.

4.21.5. Pregão Público para Produtos de Software

4.21.5.1. Pregão Eletrônico:

4.21.5.1.1. Em pregões eletrônicos, a exigência de documentação que comprove a capacidade técnica e a representação legal do licitante é comum para assegurar que o produto de software fornecido seja legítimo e que o fornecedor tenha capacidade técnica e legal para prestar suporte e manutenção.

4.21.5.2. Comprovação de Representação:

4.21.5.2.1. No caso específico de software, é crucial que o licitante comprove que possui autorização do fabricante ou é um revendedor autorizado. Isso pode ser feito através de cartas de solidariedade/apresentação, contratos de distribuição ou outros documentos que confirmem a capacidade legal do licitante para representar o fabricante e comercializar o produto.

4.21.6. Optou pela apresentação da carta de solidariedade/apresentação devido a sua essencialidade na execução do objeto e excepcionalidade do ponto de vista técnico, conforme demonstrado a seguir:

4.21.7. Justificativa Técnica

4.21.7.1. A aquisição de servidores de rede possui características técnicas demandam não apenas expertise na implementação e manutenção, mas também a garantia de suporte contínuo e autorizado pelo fabricante. A exigência de cartas de apresentação e/ou solidariedade visa:

4.21.7.1.1. **Garantir a Qualidade e Continuidade dos Serviços:** Assegurar que os produtos de software sejam legítimos e que o fornecedor tenha capacidade técnica e legal para prestar suporte e manutenção, evitando interrupções nos serviços e prejuízos operacionais;

4.21.7.1.2. **Prevenir Riscos Operacionais:** Reduzir o risco de incapacidade técnica dos fornecedores ao garantir que somente empresas devidamente autorizadas e qualificadas possam participar do certame, conforme recomendado pelo TCU em suas decisões (Jus Navigandi) (ASMETRO);

4.21.7.1.3. **Assegurar a Idoneidade dos Proponentes:** Evitar a participação de intermediários não autorizados que possam comprometer a execução do contrato, garantindo que apenas empresas com respaldo legal do fabricante participem do pregão eletrônico (Cidadão | Portal TCU | Portal TCU); 4.21.7.1.4. **Mitigar Riscos de Concorrentes "Coelhos":** A exigência de cartas de apresentação e/ou solidariedade também contribui para reduzir os riscos associados a concorrentes conhecidos como "coelhos", que podem deturpar a precificação do certame. Esses concorrentes, frequentemente associados a outros licitantes, podem apresentar propostas inexecutáveis que, se aceitas, resultariam na incapacidade de entrega dos produtos e serviços conforme especificado. Tal prática compromete a integridade do processo licitatório e aumenta o risco de falhas na execução

contratual. Garantir que todos os proponentes possuem respaldo legal e capacidade técnica comprovada é essencial para evitar essas situações e assegurar a seleção de propostas viáveis e vantajosas para a administração

4.22. Subcontratação

4.20.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.23. Da verificação de amostra do objeto

4.23.1. Não será realizada verificação de amostra do objeto, haja vista que os produtos a serem contratados consistem em produto único e específico do fabricante.

4.24. Garantia da Contratação

4.24.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.24.2. Em caso opção pelo seguro- garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato, nos termos do § 3º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

4.25. Informações Relevantes para o Dimensionamento E/OU Apresentação da Proposta

4.25.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características

4.25.1.1. Alinhamento perfeito do licenciamento às necessidades do negócio;

4.25.1.2. O melhor custo-benefício da proposta comercial respeitando o alinhamento entre licenciamento e a necessidades do negócio.

4.25.2. Ademais, a tabela do anexo I deste Termo de Referência, apresenta as informações necessárias e suficientes para o correto dimensionamento a ser adquirido, e que deverá propiciar as duas dimensões fundamentais que são das licenças e dos seus serviços agregados.

4.25.3. A licitante deverá observar ainda o atendimento a tabela do anexo I - Modelo Proposta Comercial, Planilha de Custos e Formação de Preços deste Termo de Referência para apresentação de sua proposta.

5. Papéis e responsabilidades

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

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

- 5.1.2. 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;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.10. não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 5.1.10.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 5.1.10.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
- 5.1.10.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.1.11. fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.1.12. realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 5.1.13. cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Jurídica do Instituto para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 5.1.14. arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 5.2. São obrigações do **CONTRATADO**:
- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. 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 do contrato pela Contratante;

5.2.4. 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, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. 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;

5.2.9. fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso;

5.2.10. reparar, corrigir, remover ou substituir, por sua conta, quaisquer serviços defeituosos ou inadequados conforme prazo estabelecido pelo fiscal do contrato

5.2.11. não empregar familiares de agentes públicos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, conforme o Decreto nº 7.203/2010;

5.2.12. fornecer mensalmente documentos que comprovem regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigências específicas, cumprindo todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias, sem transferir responsabilidades à Contratante;

5.2.13. informar ao fiscal do contrato, dentro de 24 horas, sobre qualquer anormalidade ou incidente;

5.2.14. disponibilizar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante e garantir acesso aos locais e documentos relacionados à execução do contrato;

5.2.15. suspender qualquer atividade, por determinação da Contratante, que não esteja sendo realizada conforme técnicas adequadas ou que ofereça riscos;

5.2.16. submeter previamente qualquer mudança nos métodos executivos à aprovação da Contratante;

5.2.17. manter sigilo sobre todas as informações obtidas durante o cumprimento do contrato;

5.2.18. arcar com custos decorrentes de erros no dimensionamento dos quantitativos da proposta.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.1.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.1.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo Contratado; e

5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 deste artigo, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

5.3.5. adotar todas as providências e mobilizar todos os recursos, com o mais elevado grau de prioridade, de modo a viabilizar a execução do objeto do contrato.

5.3.6. elaborar cronogramas detalhados envolvendo todas as etapas dos serviços descritos neste Termo de Referência e seus anexos

5.3.7. não divulgar informações, dados, projetos, serviços e soluções de TI de propriedade da outra parte, nem falar nem falar em seu nome, em nenhum tipo de mídia, sem sua prévia autorização.

5.3.8. tomar todas as medidas para evitar que as informações de propriedade da outra parte sejam divulgadas ou distribuídas por seus empregados ou agentes.

6. Modelo de execução do contrato

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1.1.1. O gestor do contrato emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados.

6.1.1.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.

6.1.1.3. Qualquer alteração nas especificações ou quantidades deverá ser formalmente solicitada pelo gestor do contrato e aceita pelo contratado antes da entrega.

6.1.1.4. O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste TR.

6.2. Forma de execução e acompanhamento do contrato

6.2.1. Condições de Entrega

6.2.1.1. As entregas seguem os seguintes prazos e condições:

Especificação	Prazo/Condição
Entrega dos bens	Os bens devem ser entregues em até 60 (sessenta) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens. A Contratada deve comunicar o INEP, 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.
Demandas e Correção	Os bens/serviços entregues poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações ou critérios de aceitação, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
Suporte Técnico e Garantia	Os requisitos de garantia e suporte técnicos para os equipamentos estão descritos no ANEXO I

6.2.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2.1.3. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 06 (seis) meses ou a dois terços, do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.3. Local e horário da prestação dos serviços

6.3.1. Os serviços, quando forem executados presencialmente, serão prestados no seguinte endereço: SIG, Quadra 4, Lote 327, Ed. Villa Lobos - 1º andar - Ala A - Bairro Setor de Indústrias Gráficas, Brasília/DF - CEP 70610- 908, na Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;

6.3.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Segunda-feira a Sexta- feira, das 07:00 horas às 20:00 horas.

6.4. Formas de transferência de conhecimento

6.4.1. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.4.1.1. Fornecimento de manuais, guias e documentação técnica completa, abrangendo todos os aspectos do sistema ou serviço.

6.4.1.2. Realização de treinamento, para garantir que todos os usuários e administradores estejam familiarizados com a solução.

6.4.1.3. Designação de um ponto de contato dedicado para acompanhamento personalizado e orientação durante o processo de transferência de conhecimento.

6.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.6. Materiais a serem disponibilizados

6.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.6.1.1. Os ambientes operacionais, constituídos para o sedimento da solução CONTRATADA e toda base de informações e dados a ser disponibilizada para o pleno uso em conformidade com as funcionalidades e facilidades previstas neste Termo de Referência e Estudo Técnico para Contratação, será de responsabilidade da CONTRATADA

6.7. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.7.1.1. Alinhamento perfeito do licenciamento às necessidades do negócio;

6.7.1.2. O melhor custo-benefício da proposta comercial respeitando o alinhamento entre licenciamento e a necessidades do negócio.

6.7.2. Ademais, a tabela do tópico I deste Termo de Referência, apresenta as informações necessárias e suficientes para o correto dimensionamento a ser adquirido, e que deverá propiciar as duas dimensões fundamentais que são das licenças e dos seus serviços agregados.

6.7.3. A licitante deverá observar ainda o atendimento tabela do tópico I do Termo de Referência para apresentação de sua proposta.

6.8. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.8.1. 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)

6.9. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle;

6.9.1. Cada OFB conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

Lote 1 – Servidores de rede - Risc

Item	Quantidade Mínima /Total	Localização	Prazo Estimado
Servidores Multiprocessados de tecnologia RISC 64 bits, com garantia e suporte técnico – Tipo 1	03		60 dias

Servidores Multiprocessados de tecnologia RISC 64 bits com garantia e suporte técnico – Tipo 2)	03	SIG, Quadra 4, Lote 327, Ed. Villa Lobos - 1º andar - Ala A - Bairro Setor de Indústrias Gráficas, Brasília/DF - CEP 70610-908	60 dias
Servidores Multiprocessados de tecnologia RISC 64 bits com garantia e suporte técnico – Tipo 3	02		60 dias
Servidores Multiprocessados de tecnologia RISC 64 bits com garantia e suporte técnico – Tipo 3	02		60 dias
Instalação, configuração e migração	08		10 dias
Sustentação do ambiente 24x7	12		10 dias
Treinamento	02		Imediato

Lote 2 – Servidores de rede X86_64

Item	Quantidade Mínima/Total	Localização	Prazo Estimado
Servidores de tecnologia X86_64, com garantia e suporte técnico - tipo 1	10	SIG, Quadra 4, Lote 327, Ed. Villa Lobos - 1º andar - Ala A - Bairro Setor de Indústrias Gráficas, Brasília/DF - CEP 70610-908	60 dias
Servidores de tecnologia X86_64, com garantia e suporte técnico - tipo 2 (com GPU)	03		60 dias
Operacionalização do ambiente (Instalação, Configuração e Migração)	13		10 dias
Sustentação – Alocação de 1 recurso, 24x7 – 6 meses	06		10 dias

Treinamento para 2 servidores do órgão	02		Imediato
--	----	--	----------

6.10. Mecanismos formais de comunicação

6.10.1. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.10.1.1. Ordem de Fornecimento de Bens;

6.10.1.2. Ata de Reunião;

6.10.1.3. Ofício;

6.10.1.4. Sistema de abertura de chamados;

6.10.1.5. E-mails e Cartas;

6.10.1.6. Ferramenta de Gestão de Demandas;

6.10.1.7. Termos de Recebimento Provisório;

6.10.1.8. Termos de Recebimento Definitivo;

6.10.1.9. Apresentação do Plano de Fiscalização.

6.11. Formas de Pagamento

6.11.1. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

6.12. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.12.1. O Contratado 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 do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.12.2. 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 do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se **ANEXO II - Termo de Ciência** e **ANEXO III - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo**.

7. Modelo de gestão do contrato

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. 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.

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

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

7.5. Preposto

7.5.1. 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.

7.5.2. O 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

7.6. Reunião Inicial

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

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

7.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.6.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.6.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.6.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.6.3.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

7.6.3.6. 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.

7.6.3.7. O 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

7.6. Fiscalização

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

7.6.1. Fiscalização Técnica

7.6.1.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.6.1.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.6.1.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.6.1.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

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

7.6.2. Fiscalização Administrativa

7.6.2.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.2.2. Caso ocorram 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).

7.6.2.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.6.2.3.1. O Contratante reserva-se o direito de promover avaliações, inspeções e diligências com o objetivo de esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da Contratada acolhê-las.

7.6.2.3.2. Adoção de ferramentas para acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

7.6.2.3.3. Após a assinatura do Contrato e a indicação formal dos responsáveis pela gestão e fiscalização, será elaborado um documento com base no Modelo de Gestão, definindo os processos de fiscalização do contrato (Plano de Fiscalização). Este documento incluirá a

metodologia de fiscalização, os documentos exigíveis, as ferramentas (computacionais ou não) a serem utilizadas, os controles a serem adotados, e os recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros pontos que se fizerem necessários;

7.6.3.3.4. Durante a execução do contrato, será mantido um histórico de gestão do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, em ordem cronológica, sob a responsabilidade do gestor do contrato. Os relatórios e documentos necessários à fiscalização devem ser providenciados pela Contratada e armazenados em arquivo sob gestão do Contratante;

7.6.3.3.5. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador notificará a Contratada, por escrito, para a adoção das providências necessárias a fim de sanar as falhas apontadas

7.6.3.3.6. A fiscalização mencionada nesta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades na execução do objeto, incluindo imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, conforme definido pela lei civil;

7.6.3.3.7. A Contratante reserva-se o direito de rejeitar, total ou parcialmente, o objeto da contratação, caso este se afaste das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da Contratada;

7.6.3.3.8. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, serão aplicadas as sanções previstas neste instrumento;

7.6.3.3.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da Contratante para a adoção das medidas convenientes, conforme disposto no § 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21

7.6.3. Gestor do Contrato

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

7.6.3.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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).

7.6.3.3. 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).

7.6.3.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho 7.6.3.5. 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).

7.6.3.6. 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).

7.6.3.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI)

7.6.3.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.7. Critérios de Aceitação

7.7.1. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.7.2. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não reconicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).

7.7.3. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.7.4. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

7.7.5. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

7.7.6. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

7.7.7. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

7.7.8. Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do Contratante, em modo definitivo (licenças perpétuas), legalizado, não sendo admitidas versões "shareware" ou "trial". O modelo do produto ofertado pelo licitante deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.

7.7.9. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo

de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

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

7.7.11. Para os Serviços de Manutenção e Suporte Técnico

7.7.11.1. Mensalmente, a Contratada deverá apresentar o Relatório de Atendimento contendo a identificação dos chamados, data e hora de abertura do chamado, data e hora de início e término do atendimento, identificação do defeito, providências adotadas e outras informações pertinentes

7.7.11.2. A Contratante emitirá o Termo de Recebimento Provisório no ato da entrega do Relatório de Atendimento e terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para avaliação dos serviços prestados

7.7.11.3. Após avaliação do Relatório de Atendimento, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo em até 15 (quinze) dias, documento que autorizará o pagamento da parcela relativa ao mês de prestação dos serviços

7.7.11.4. Caso o Relatório de Atendimento seja rejeitado, a Contratada será comunicada formalmente e terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para realizar as correções necessárias.

7.7.11.5. O período máximo de 24 (vinte e quatro) meses para a garantia de atualização e suporte técnico do fabricante se iniciará a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo correspondente aos seus respectivos itens dos equipamentos

7.7.12. Para os Serviços de Instalação, Configuração e Migração

7.7.12.1. Após recebimento dos equipamentos a Contratada deverá prestar os serviços de instalação, configuração, customização, testes, que se encontrem disponíveis no ambiente do Inep.

7.7.12.2. O prazo para instalação dos equipamentos será de até 5 dias após solicitação formal do Contratante

7.7.12.3. A Contratante emitirá o Termo de Recebimento Provisório no prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento dos equipamentos.

7.7.12.4. O Termo de Recebimento Definitivo da solução será emitido após a conclusão satisfatória das atividades de implantação, o qual autorizará a emissão da Nota Fiscal/Fatura.

7.7.13. Para os Serviços de Capacitação

7.7.13.1. Após a execução de cada treinamento, a Contratante emitirá o Termo de Recebimento Provisório no prazo de 5 (cinco) dias para fins de avaliação do serviço prestado.

7.7.13.2. Os participantes do treinamento deverão preencher o Formulário de Avaliação de Treinamento, equivalente a uma pesquisa de satisfação, a ser disponibilizado pela Contratada.

7.7.13.3. O Formulário de Avaliação deverá ser composto por questões de múltipla escolha contendo cinco alternativas de respostas, conforme exemplificado abaixo: a) Excelente, ou similar; b) Muito bom, ou similar; c) Bom, ou similar; d) Razoável, ou similar; e) Ruim, ou similar.

7.7.13.4 A Contratada deverá obter resultado superior ou igual a 70% no somatório das respostas do tipo "Bom", "Muito bom" e "Excelente", ou correspondentes, das questões pertinentes à Contratada.

7.7.13.5. Em caso de resultado inferior a 70%, a Contratada deverá programar novo treinamento sem ônus para a Contratante nos mesmos moldes da Ordem de Serviço original, aplicando-se as sanções previstas no Termo de Referência.

7.7.13.6. São condições para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo:

- a) Resultado da pesquisa de satisfação superior ou igual a 70%;
- b) Emissão dos certificados a cada um dos participantes do treinamento, contendo a carga horária e a descrição do treinamento realizado.

7.7.13.7. Após avaliação pela Contratante, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo em até 15 (quinze) dias, que autorizará a emissão da Nota Fiscal/Fatura.

7.8. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.8.1. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.8.2. A avaliação das listas de verificação para conferência dos critérios mínimos de aceitação, constante tópico 5 do documento do Estudo Técnico Preliminar apêndice deste documento.

7.9. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.9.1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo Contratante para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Fornecimento de Bens.	
Meta a cumprir	IAE <= 0	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos	
	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS.	

Forma de acompanhamento	Será subtraída a data de entrega dos produtos da Os (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<u>IAE = TEX – TEST</u> Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS; TEX – Tempo de Execução – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência..
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
	Para valores do indicador IAE: De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 1% sobre o valor da OS; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 2% sobre o valor da OS;

Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	De 0,31 a 0,50 – Glosa de 3% sobre o valor da OS;
	De 0,51 a 1,00 – Glosa de 4% sobre o valor da OS;
	Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 5% sobre o valor da OS e multa de 5% sobre o valor do Contrato.

7.10. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.10.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à útil de atraso em prestar as informações por escrito, execução do contrato, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis.	Multa de 1 % sobre o valor total do Contrato por dia ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 30 (trinta) dias úteis.
		Após o limite de 30 (trinta) dias úteis, aplicar-seá multa de 5 % do valor total do Contrato
2	Não atender ao indicador de nível de serviço apresentados no Item 6.3 deste instrumento	Penalidades conforme disposto no mesmo Item 6.3 deste instrumento.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2 % do valor total do Contrato.

7.10.2. 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 p Contrato:

7.10.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.10.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8. Do reajuste

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Objeto

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. Para as 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**, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

8.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

8.1.8. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.9. 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.

8.2. Liquidação

8.2.1. A emissão de Nota Fiscal por parte da contratada deve estar condicionada à autorização prévia por parte do gestor do contrato após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, nos termos da alínea "n" do Inciso I do art. 33 da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

8.2.2. . 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.

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

8.2.4. 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:

8.2.4.1. o prazo de validade;

8.2.4.2. a data da emissão;

8.2.4.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

8.2.4.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.2.4.5. o valor a pagar; e

8.2.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.2.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021**.

8.2.7. 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).

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

8.2.10. 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.

8.2.11. 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.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022**, e nos termos detalhados abaixo, sendo vedada a antecipação.

8.3.2. Em pagamento mensal para os serviços da sustentação dos itens 04 referentes ao lote 01 e item 03 referentes ao lote 02 e pagamento relativo a operacionalização do ambiente após o recebimento definitivo emitido pelo INEP, com o encaminhamento da nota fiscal dos serviços da contratada para atesto do fiscal técnico e do gestor do contrato.

8.3.3. Serviço de suporte técnico, manutenção e direito de atualização de versão durante o período de 24 meses para o segundo ano do contrato (item 04 do objeto licitatório).

8.3.4. 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.

8.4. Forma de pagamento

8.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado, conforme **tópico 11.4 do Cronograma Físico- Financeiro deste Termo de Referência**.

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

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

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.5. Antecipação de pagamento

8.11.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento

8.6. Cessão do crédito

8.6.1. 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.

8.6.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.6.3. 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.

8.6.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva

comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

9. Critérios de seleção do fornecedor

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

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

9.1.2. O regime de execução do contrato será por Empreitada dos serviços por Preço Unitário, a adoção do regime de Empreitada por Preço Unitário, combinada com a adjudicação de dois lotes, é a abordagem mais adequada para garantir eficiência, economicidade e aderência às especificações técnicas e legais na aquisição de servidores de rede.

9.3. Proposta de Preços

9.3.1. A proposta de preço das licitantes deverá conter o valor integral da contratação, bem como os valores unitários e unidades de fornecimento dos itens contidos na contratação

9.3.2. As propostas de preço deverão conter as informações e estar organizadas conforme o modelo contido no ANEXO I deste termo de referência.

9.4. Da Aplicação da Margem de Preferência

9.341. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação

9.5. Exigências de habilitação

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

9.5.2. Apresentação de ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, nos termos do item “Qualificação Técnica”

9.5.1.1. A apresentação de proposta técnica e de preços não será exigida no presente Termo de Referência para a aquisição de servidores de rede, uma vez que as especificações técnicas necessárias estão claramente definidas no documento, atendendo aos critérios de objetividade e padronização exigidos para bens comuns. Tal abordagem está em conformidade com o art. 6º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, e garante isonomia entre os licitantes, bem como eficiência e economia processual para a Administração Pública.

9.6. Habilitação jurídica

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

9.6.1.1. Conforme a Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021, são estabelecidos procedimentos para a participação de pessoa física em contratações públicas regidas pela Lei nº 14.133, de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. De

acordo com o artigo 2º dessa norma, pessoa física é definida como todo trabalhador autônomo, sem vínculo de subordinação para execução do objeto da contratação pública, incluindo profissionais liberais não classificados como sociedade empresária ou empresário individual, conforme legislações específicas, que participam ou manifestam intenção de participar de processos de contratação pública, sendo equiparados a fornecedores ou prestadores de serviço que, em resposta à solicitação da Administração, apresentam proposta

9.6.1.2. Em seu artigo 4º determina-se que os editais ou avisos de contratação direta permitam a contratação de pessoas físicas, respeitando os princípios da isonomia e da justa competição. No entanto, de acordo com o parágrafo único desse mesmo artigo, a participação de pessoas físicas em licitações ou contratações diretas será excepcional, "quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar"

9.6.1.3. Portanto, não é possível a contratação de pessoas físicas para execução desse objeto.

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

9.5.2.1. Não é possível a contratação de empresário individual para execução desse objeto.

9.6.3. 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>;

9.6.3.1. Não é possível a contratação de microempreendedor individual para execução desse objeto.

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

9.6.4.1. O artigo 41 da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021, foi responsável por transformar todas as empresas individuais de responsabilidade limitada (EIRELI) já existentes na data de vigência dessa Lei em sociedades limitadas unipessoais (SLU), sem a necessidade de qualquer modificação em seus atos constitutivos.

9.6.4.2. Posteriormente, o inciso VI, alíneas “a” e “b”, do artigo 20 da Lei nº 14.382, de 27 de junho de 2022, revogou as disposições sobre EIRELI, previstas no inciso VI do caput do artigo 44 e no Título I-A do Livro II da Parte Especial do Código Civil (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002)

9.6.4.3. Diante dessa nova legislação, caso a empresa seja identificada como EIRELI em seus atos constitutivos, ela deve ser considerada automaticamente convertida em SLU durante o processo de contratação. Os atos constitutivos, inclusive, devem ser tratados como regulares para uma EIRELI, mas a empresa deve agir durante o processo de contratação como uma SLU.

9.6.5. 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.

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

9.6.7. 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

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

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

9.7. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

9.7.8. 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.

9.8. Qualificação Econômico-Financeira

9.8.1 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;

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

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

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

9.8.4. 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.

9.8.5. Caso a empresa licitante 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 capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação ou da parcela pertinente.

9.8.6. 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).

9.8.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.9. Qualificação Técnica

9.9.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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 emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.9.2.1. Apresentar um ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove (m) a aptidão da LICITANTE para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, que comprovem:

a) O Comprovação que o licitante forneceu ou tem fornecido, os equipamentos informados, ou solução similar, assim como serviços agregados, com as características pertinentes, compatíveis ou similares com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, em um volume de 50% (cinquenta por cento) do exigido nessa contratação, pelo período mínimo de 1 (um) ano.

9.9.2.2. Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender, ainda, ao seguinte:

a) Os ATESTADOS devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível ao objeto da presente licitação - contendo descrição adequada, clara e suficiente do(s) serviço(s) executado(s) ou em execução;

b) Os ATESTADOS devem conter a identificação do(s) contrato(s) vinculado(s) e do(s) período(s) a que se referem os serviços executados, podendo considerar contratos já executados ou em execução;

c) Os ATESTADOS deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do LICITANTE;

9.9.2.3. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, apresentar carta de solidariedade /apresentação emitida pelo fabricante especificamente dirigida a este certame, citando explicitamente os identificadores deste, que autorize a revenda dos produtos a serem licenciados e que dispõe de capacidade técnica para execução dos serviços;

9.9.2.4. Adicionalmente, as empresas licitantes deverão apresentar declaração que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade na política comercial da empresa, de modo a garantir o princípio da competitividade, conforme o disposto no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

9.9.5. 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

9.9.6. Prova de atendimento aos requisitos técnicos e legais, previstos na lei na Lei nº 14.133 /2021:

9.9.6.1. Cópias autenticadas dos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

9.9.6.2. Declarações de responsabilidade técnica emitidas pelo(s) responsável(is) técnico(s) da empresa;

9.9.6.3. Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, quando aplicável

9.9.7. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.9.8. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.9.9. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.9.10. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.9.11. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.9.12. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.9.13. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

- 9.9.14. A última auditoria contábil- financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 9.9.15. É importante ressaltar que, na analisar dos atestados de capacidade técnica, a Contratante deve se primar na principal finalidade da exigência: garantir que os licitantes tenham as habilidades técnicas necessárias para executar o objeto proposto pela Administração, caso sejam escolhidos como vencedores da licitação
- 9.9.16. Portanto, ao seguir os requisitos legais e constitucionais essenciais, a avaliação dos documentos deve ser guiada pelos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e formalismo moderado. Isso significa que não serão aceitos procedimentos informais, mas sim uma avaliação equilibrada que garanta que as exigências técnicas sejam atendidas de forma justa e adequada.
- 9.9.17. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante e estar acompanhados de cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.
- 9.9.18. A licitante deverá comprovar ser parceira autorizada do Fabricante da solução de servidores a ser fornecida e suportada, por meio de carta assinada por um representante legal do fabricante, garantindo assim que a CONTRATADA possa fornecer um suporte técnico em conjunto com o fabricante, necessário em casos de falha de software e hardware, garantia de equipamentos, esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas diversos.
- 9.9.19. Deverá ser entregue no dia do pregão a certificação comprovando que o equipamento está em conformidade com a norma IEC 60950, Energy Star, Rohs e Inmetro.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 14.545.165,09

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 14.545.165,09 (quatorze milhões, quinhentos e quarenta e cinco mil, cento e sessenta e cinco reais e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

Lote 1 – Servidores de rede - Risc

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Servidores Multiprocessados de tecnologia RISC 64 bits, com garantia e suporte técnico 24x7 – Tipo 1	03	R\$ 604.351,19	R\$ 1.813.053,57
	Servidores Multiprocessados de			

02	tecnologia RISC 64 bits com garantia e suporte técnico 24x7 – Tipo 2)	03	R\$ 927.418,15	R\$2.782.254,45
03	Servidores Multiprocessados de tecnologia RISC 64 bits com garantia e suporte técnico 24x7 – Tipo 3	02	R\$ 1.221.976,00	R\$ 2.443.952,00
04	Instalação, configuração e migração	08	R\$ 49.138,33	R\$ 393.106,64
05	Sustentação do ambiente 8x5	12	R\$ 57.138,89	R\$ 685.666,68
06	Treinamento	02	R\$ 23.110,00	R\$46.220,00
Total			R\$ 2.883.132,56	R\$ 8.164.253,34

Lote 2 – Servidores de rede X86_64

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Servidores de tecnologia X86_64, com garantia e suporte técnico 24x7- tipo 1	10	R\$414.777,69	R\$4.177.776,90
02	Servidores de tecnologia X86_64, com garantia e suporte técnico 24x7 - tipo 2 (com GPU)	03	R\$550.933,83	R\$1.652.801,49
03	Operacionalização do ambiente (Instalação, Configuração e Migração)	13	R\$ 27.000,00	R\$ 351.000,00

04	Sustentação – Alocação de 1 recurso, 8x5 – 6 meses	6	R\$ 31.666,67	R\$ 190.000,02
05	Treinamento para 2 servidores do órgão	2	R\$ 19.666,67	R\$ 39.333,34
Total			R\$1.044.044,86	R\$6.380.911,75

11. Adequação orçamentária

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Desembolso Anual

Lote 01 Servidores Risc

Item	Descrição	Quantidade	Valor Ano 2024	Valor Ano 2025	Valor Total
01	Servidores Multiprocessados de tecnologia RISC 64 bits, com garantia e suporte técnico 24x7– Tipo 1	03	R\$ 1.813.053,57	x	R\$1.813,053,57
02	Servidores Multiprocessados de tecnologia RISC 64 bits com garantia e suporte técnico 24x7 – Tipo 2)	03	R\$ 2.782.254,45	x	R\$2.782.254,45
03	Servidores Multiprocessados de tecnologia RISC 64 bits com garantia e suporte técnico 24x7 – Tipo 3	02	R\$ 2.443.952,00	x	R\$2.443.952,00
04	Instalação, configuração e migração	08	R\$ 393.106,64	x	R\$393.106,64

05	Sustentação do ambiente 8x5	12 mensal	R\$ 57.138,89	R\$628.527,79	R\$ 685.666,68
06	Treinamento	02	R\$ 46.220,00	x	R\$ 46.220,00
Total			R\$ 7.535.725,55	R\$628.527,79	R\$8.164.253,34

Lote 02- Servidores de rede X86_64

Item	Descrição	Quantidade	Valor Ano 2024	Valor Ano de 2025	Valor Total
01	Servidores de tecnologia X86_64, com garantia e suporte técnico 24x7 - tipo 1	10	R\$4.147.776,90	x	R\$4.147.776,90
02	Servidores de tecnologia X86_64, com garantia e suporte técnico 24x7 - tipo 2 (com GPU)	03	R\$1.652.801,49	x	R\$1.652.801,49
03	Operacionalização do ambiente (Instalação, Configuração e Migração)	13	R\$ 351.000,00	x	R\$ 351.000,00
04	Sustentação – Alocação de 1 recurso,8x5– 6 meses	6 mensal	R\$ 31.666,67	R\$ 158.333,35	R\$ 190.000,02
05	Treinamento para servidores do órgão	2	R\$ 39.333,34	x	R\$ 39.333,34
Total			R\$6.222.578,40	R\$ 158.333,35	R\$ 6.380.911,75

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

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

11.4. Cronograma Físico Financeiro

Etapa	Evento	Início da contagem do Prazo
1	Assinatura do Contrato	Após homologação do certame.
2	Reunião de Alinhamento de Expectativas.	A contar da assinatura do contrato
3	Entrega dos bens lote 1(itens 1,2 e 3) e lote 2 (itens 1 e 2)	Até 60 (sessenta) dias para os componentes de hardware, contado após a emissão da abertura de ordem de fornecimento de bens.
4	Operacionalização do ambiente lote 1(item 4) e lote 2 (item 3)	Até 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço.
5	Sustentação lote 1 (item 5) e 2 (item 4) Transferência de conhecimento para servidores da CGITS	A contar da abertura da ordem de serviços Até 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço, tanto para a transferência de conhecimento do hardware quanto para a transferência de conhecimento do software.
6	Emissão do TRP E TRD Recebimento Provisório dos bens e serviços componentes da solução.	A contar da entrega dos equipamentos No prazo de até 3 (três) dias após a entrega dos componentes da solução na CGITS do INEP.
7	Entrega da nota fiscal/fatura à Contratante Recebimento Definitivo dos bens componentes da solução.	A contar da assinatura e envio do TRD No prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega definitiva da instalação e configuração da solução (hardware e software) e verificação do pleno funcionamento da solução.
8	Pagamento da Nota Fiscal entregue Validação e recebimento da solução (bens/serviços) contratada.	A contar do ateste da fatura. Único, após recebimento da nota fiscal de faturamento da contratada.
09	Pagamento relativo aos itens 1,2,3 do lote 1 e itens 1,2 do lote 2 da solução de hardware.	Após recebimento definitivo emitido pelo INEP, com encaminhamento da nota fiscal dos bens e serviços para atesto do fiscal técnico e do gestor do contrato.

10	Operacionalização do ambiente	Após recebimento definitivo emitido pelo INEP, com encaminhamento da nota fiscal de serviços da contratada para atesto do fiscal técnico e do gestor do contrato.
11	Início da prestação do serviço contratado.	Até 24 (vinte e quatro) horas corridas e contadas após o recebimento definitivo da solução pelo INEP.
12	Pagamento da sustentação item 4 do lote 1 e item 3 do lote 2 será feita mensalmente	Após recebimento definitivo emitido pelo INEP, com encaminhamento da nota fiscal de serviços da contratada para atesto do fiscal técnico e do gestor do contrato.
13	Reunião de Validação das Expectativas.	Até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo da solução.
14	Fim da prestação do serviço contratado relativo aos itens 1,2,3 do lote 1 e itens 1,2 do lote 2	60 (sessenta) meses após o recebimento definitivo da solução pelo INEP.
15	Fim da prestação do serviço contratado relativo aos itens 4 e 6 do lote 1 e itens 3,4,5 do lote 2	6 (seis) meses após o recebimento definitivo dos serviços pelo INEP
16	Fim da prestação de serviço do item 5 do lote 1	12 (doze) meses após o recebimento definitivo dos serviços pelo INEP

12. 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](#).

WELBER ANTONIO LUCHINE

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 18/12/2024 às 14:30:44.

EMERSON VIEIRA DOS SANTOS

Agente de contratação

DEBORA GONCALVES DE LIMA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 18/12/2024 às 18:38:54.

FERNANDO SZIMANSKI

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/12/2024 às 14:34:21.