

# Termo de Referência 36/2023

## Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
36/2023	158720-UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA	JENNER DA CRUZ DE SOUZA	01/08/2023 17:22 (v 1.0)
<b>Status</b> CONCLUIDO			

## Outras informações

---

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.	220/2022	23746.005028/2023-10

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de consultoria técnica especializada para a reestruturação e operação de infraestrutura de sua rede lógica, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, em concordância com a PORTARIA SGD/MGI Nº 1.070, DE 1º DE JUNHO DE 2023, Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Governo Digital, com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 para os processos instruídos à luz da Lei nº 14.133, de 2021.

Entende-se por operação de infraestrutura de TIC a prestação de serviços técnicos que estão relacionados à segurança da informação, intercomunicação e rede de comunicação de voz e dados, banco de dados, servidores de rede, sistemas operacionais, sistemas de backup, recursos de armazenamento de dados, monitoramento e gerenciamento operacional, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois é oferecido comumente no mercado. Podemos comprovar isso através da pesquisa de preços e de mercado anexa ao processo para estabelecimento do valor médio de preço, bem como em atas de registro de preços de outros órgãos do governo, uma vez que os serviços de consultoria para reestruturação e a operação de infraestrutura de TIC é um serviço fundamental para a garantia da disponibilidade, integridade, resiliência e segurança de recursos tecnológicos necessários para a sustentação de quaisquer serviços baseados em TIC da UFSB e se constituem em atividades de alta relevância, por apoiar processos finalísticos e administrativos das instituições que integram a Administração, contribuindo assim para manter em funcionamento as operações e funções dos diversos setores/Pró-Reitorias na UFSB.

O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, limitados ao quantitativo de horas técnicas indicado na tabela do item 1.1 contados do(a) a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TO
1	Banco de horas técnicas (atendimento remoto).	27332	UND		720	405,00	291.600,00

## 2. 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

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

A consultoria técnica especializada deverá realizar os seguintes serviços:

**Diagnóstico da rede atual** – Realizar um diagnóstico da rede lógica atual, identificando problemas de desempenho e de segurança e propondo soluções técnicas para melhorar a qualidade da rede. O diagnóstico, configuração, adequação e organização se dará nos seguintes itens, nas quatro unidades da UFSB (campi e reitoria):

- **Roteadores/Routerboards Mikrotik**
  - RB4011, RB 1100, RB450, RB2011
- **Firewalls pfSense**
  - Appliance: 02 unidades
  - Servidores/desktop: 08 unidades
- **Ambientes de Virtualização Proxmox VE e Proxmox Backup:**
  - Hosts: HP DL380 G9, Dell R910, TecZap Supermicro, Dell T620
  - Storage: Dell NX3230, MD3400 e Exagrid
  - Aproximadamente 70 máquinas virtuais (VMs)
  - Sistemas Operacionais: Ubuntu 18.04, 20.04, 22.04, CentOS 7 e 8, Windows Server 2012 R2
- **Switches Modelos:**
  - HP/HPE: JL585A (HPE 5710), JG976A (HPE 5130), JG927A (HP 1920)
  - Dell: N1548
  - Extreme: X440
  - DLink: DGS-1510-52, DES-3528
  - Intelbras: SG5200 MR
  - Total de aproximadamente 140 switches, sendo: 75% do parque do modelo Intelbras, 10% HP/HPE, 5% DELL, 5% Extreme e 5% Dlink
- **Controladora e pontos de acesso Wi-Fi Rukus - Virtual SmartZone Essentials 5.2, com um total de aproximadamente 100 pontos de acesso.**

- **Zabbix Server**
- **Microsoft Windows Server (Active Directory, WSUS, WDS, GPOs e File Server).**

**Definição de novas soluções técnicas** – Definir novas soluções técnicas para a operação e reestruturação da rede lógica, considerando a necessidade de melhorar o desempenho e a segurança da rede, com base nas melhores práticas sugeridas pelas seguintes publicações: Guia de Framework de Privacidade e Segurança da Informação da ANPD, bem como as normas técnicas ISO/IEC 29100:2011, ISO/IEC 29151:2017, ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019, ISO/IEC 27018:2014, ISO/IEC 29134:2017 e a ABNT NBR ISO/IEC 29184:2021, bem como a escalabilidade e a flexibilidade das soluções propostas.

Dada a criticidade dos dados contidos na infraestrutura, é de extrema importância a implantação de mecanismos de redundância, de maneira a garantir a preservação dos dados, em caso de desastre. Para isso, é necessária a realização de um estudo sobre os equipamentos atuais, de maneira a estabelecer um ambiente seguro, utilizando ao máximo os recursos atuais, disponíveis, otimizando o orçamento para a aquisição de itens que sejam realmente necessários.

Sob o prisma do controle, proporcionar um ambiente de gestão adequada dos níveis de serviços de TIC da UFSB, objetivando:

- assegurar que os serviços alcancem o nível de satisfação pretendido pela UFSB;
- fomentar a melhoria contínua dos serviços prestados pela STI à comunidade acadêmica;
- viabilizar o monitoramento e o controle da execução dos serviços prestados pela STI; e
- aferir o desempenho dos serviços prestados à comunidade, de modo efetivo e com a qualidade mínima desejada, de com os níveis de serviço acordados com os setores e com base na satisfação das expectativas dos usuários dos serviços de TIC da UFSB.

**Elaboração do projeto de rede atualizada** – Elaborar um projeto de rede atualizada, com participação da equipe técnica da UFSB, detalhando as soluções técnicas propostas e as etapas necessárias para a implementação do novo projeto.

A capacitação da equipe técnica é um item de extrema necessidade em qualquer instituição, seja pública ou privada, de maneira que é possível fazê-la através de treinamentos. Porém, a prática possui altíssima relevância no processo de aprendizagem. Sendo assim, é extremamente eficiente o envolvimento da equipe em projetos, com especialistas terceirizados, de metodologias e tecnologias às quais não são de seu domínio de conhecimento.

Dessa forma a equipe pode se capacitar, e atualizar, sem a necessidade de um treinamento formal, com pleno domínio sobre sua própria infraestrutura;

**Assistência técnica para implementação do novo projeto** – Prestar assistência técnica para a implementação do novo projeto, garantindo a conformidade com as especificações técnicas definidas no projeto de rede atualizada;

**Documentação do ambiente** – É de vital importância que a equipe possua pleno domínio e controle sobre a infraestrutura, de maneira que todas as informações sobre o ambiente estejam claras, e de fácil acesso, de maneira a minimizar o tempo de resposta a eventuais incidentes. Deverão ser entregues os mapas e fluxos de conectividade de toda a rede da UFSB,

compreendendo todas as suas unidades acadêmicas – reitoria, campi e colégios universitários – bem como o mapa com todas as configurações dos equipamentos. Será disponibilizado após assinatura de contrato o modelo a ser adotado.

**Atendimento à Legislação Vigente** – Há uma urgente necessidade de adequação do ambiente para atender as crescentes e urgentes demandas de adequação do ambiente às normativas e leis do Governo Federal e seus órgãos reguladores, principalmente no tangente à Segurança da Informação, ao tratamento de incidentes de segurança da informação, à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, entre outras.

### **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

#### **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Após criteriosa análise, que perdurou de outubro/2022 a maio/2023, a UFSB optou por contratar uma empresa especializada em Infraestrutura de Rede de Dados e Data Center, para a realização de serviço de consultoria técnica, focado em redes e cluster de alta disponibilidade.

Ela irá realizar não só a organização e documentação do ambiente, como a passagem de conhecimento, possibilitando que a equipe técnica da universidade consiga gerenciar o ambiente.

A opção do banco de horas oferece flexibilidade na contratação de serviços, permitindo que a instituição escolha a quantidade de horas a serem contratadas de acordo com sua demanda e orçamento. Isso é especialmente importante em momentos de instabilidade econômica, em que a instituição pode precisar reduzir ou aumentar seu quadro de funcionários de acordo com a demanda do mercado.

Outra vantagem da contratação de um banco de horas é a garantia de um atendimento mais rápido e eficiente. Com uma equipe técnica especializada e disponível, é possível solucionar problemas com maior agilidade, evitando perdas de produtividade e garantindo o bom funcionamento dos sistemas e equipamentos de TIC da empresa.

Em resumo, a contratação de um banco de horas técnicas de TIC pode trazer diversos benefícios para a universidade, incluindo acesso a profissionais qualificados e atualizados, flexibilidade na contratação de serviços e um atendimento mais rápido e eficiente. Isso pode contribuir para o aumento da eficácia e eficiência dos serviços de tecnologia ofertados pela instituição

Os principais benefícios resultantes da contratação são listados abaixo:

- Organização da infraestrutura de TIC.
- Atualização da equipe técnica
- Documentação do ambiente
- Melhorias de redundância e alta disponibilidade da infraestrutura atual, utilizando os equipamentos existentes.
- Redução do risco de danos à imagem da instituição.

A contratação de serviços de consultoria técnica para atualização do ambiente da rede dados e Data Center pode ser justificada por uma série de motivos econômicos. Em primeiro lugar, a contratação de consultores especializados pode ajudar a aumentar a eficiência e a produtividade

da área e do ambiente de TIC da UFSB, permitindo que ela opere de forma mais eficaz e competitiva no mercado.

A contratação de serviços de consultoria técnica para reestruturação do ambiente lógico da rede de dados da UFSB pode trazer diversos benefícios econômicos para a instituição.

A seguir, serão apresentadas algumas justificativas econômicas para essa escolha:

**Redução de custos:** A consultoria técnica especializada poderá ajudar a identificar problemas na infraestrutura de rede da empresa que estão gerando custos excessivos, como baixo desempenho, gargalos ou incompatibilidades entre sistemas. Com a identificação desses problemas, é possível corrigi-los e otimizar a rede, reduzindo custos operacionais.

**Melhoria na produtividade:** Uma rede de computadores mal configurada ou com problemas de performance pode impactar diretamente a produtividade dos funcionários, pois pode gerar lentidão, interrupções constantes ou indisponibilidade de sistemas. Com a consultoria técnica, será possível identificar e solucionar esses problemas, melhorando a eficiência do trabalho e aumentando a produtividade dos colaboradores. Com uma rede configurada adequadamente e confiável, os colaboradores podem acessar informações e recursos necessários com mais eficiência, o que pode levar a uma melhoria no desempenho geral da universidade.

**Aumento da segurança:** Uma rede mal projetada, mal gerenciada e sem as devidas proteções pode expor a universidade a riscos de ataques cibernéticos e vazamento de dados sensíveis. A consultoria técnica de ajudará a identificar vulnerabilidades na infraestrutura de rede da empresa e propor soluções para fortalecer a segurança dos sistemas, bem como propor melhoria para os sistemas de backup da universidade. Isso poderá evitar perdas financeiras causadas por invasões de hackers, roubo de informações ou outros tipos de ameaças.

**Melhoria da qualidade do serviço:** A consultoria técnica de redes ajudará a melhorar a qualidade dos serviços oferecidos pela instituição à comunidade acadêmica, reduzindo problemas de conexão e tempo de inatividade. Isso pode levar a uma melhor experiência dos usuários dos serviços de TIC e, por sua vez, a um aumento na imagem da instituição do ponto de vista da oferta de serviços acadêmicos.

**Maior capacidade de inovação:** Com a consultoria técnica, é possível ter acesso a profissionais especializados e atualizados com as últimas tendências e tecnologias do mercado. Isso pode levar a uma maior capacidade de inovação da instituição, permitindo a adoção de soluções mais modernas e eficientes que possam gerar vantagens competitivas para a instituição.

**Foco no core business:** Ao terceirizar a atividade de reestruturação, organização e documentação do ambiente para uma consultoria técnica especializada, os profissionais poderão se concentrar em suas atividades principais, sem se preocupar com questões técnicas complexas, além de se atualizarem sobre as tecnologias de ponta ofertadas pelo mercado.

Em resumo, a contratação de uma consultoria técnica especializada em TIC trará inúmeros benefícios para a UFSB, desde a redução de custos até a implementação de soluções inovadoras e eficientes. Por isso, é uma decisão estratégica que pode ajudar a universidade a se manter organizada e aprimorar seus processos de negócios.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano de Contratações Anuais (PCA) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Sul da Bahia conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS (PDI)	
ID	Objetivos Estratégicos
01	OBJETIVO ESTRATÉGICO 04: Promover melhoria contínua no atendimento aos usuários dos serviços de TIC.
02	OBJETIVO ESTRATÉGICO 05: Promover Segurança da Informação e Comunicação na instituição.
03	OBJETIVO ESTRATÉGICO 06: Promover otimização e eficiência no uso de recursos e serviços de TIC.
04	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Promover a reengenharia dos processos da UFSB através da informatização e simplificação.
05	OBJETIVO ESTRATÉGICO 09: Promover acessibilidade através do uso da Tecnologia.
ALINHAMENTO AO PCA 2023	
ID	ID do item no PCA
1	478/2022

ID PCA no PNCP: 18560547000107-0-000001/2023

Data da publicação no PNCP: 28/02/2023

Id do item no PCA: 05

Classe/Grupo: 859 - outros serviços de suporte

Identificador da futura contratação: 220/2022

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Requisitos de Negócio:

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

**Requisitos de Capacitação:** Será necessário o treinamento e transferência de conhecimento à equipe de técnicos/analista de TIC da UFSB que atuará em conjunto com a equipe da CONTRATADA nas soluções implementadas/implantadas. O treinamento/transferência de conhecimento deverá contemplar as soluções apresentadas no item 2.3 deste termo de referência.

**Requisitos Legais:** O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, ao Guia de Governança de TIC do SISP em sua última versão, do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação do SISP em sua última versão, da biblioteca ITIL V4 e do framework de governança do Cobit 5.0 e a outras legislações aplicáveis.

**Requisitos Temporais:** Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 dias corridos, com o início da execução do objeto em até 10 dias a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo CONTRATADO e autorizado pela CONTRATANTE;

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.

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.

Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Atividades a partir da emissão da OS	10 (dez) dias	Definido conforme atividade da OS
Solicitação de correções nas atividades executadas com impacto baixo nas atividades administrativas/acadêmicas da UFSB	1 (um) dia	Definido conforme registro na solicitação

Solicitação de correções nas atividades executadas com impacto médio nas atividades administrativas/acadêmicas da UFSB	5 (cinco) horas	Definido conforme registro na solicitação
Solicitação de correções nas atividades executadas com impacto alto nas atividades administrativas/acadêmicas da UFSB	1 (uma) horas	Definido conforme registro na solicitação

1.

**Requisitos de Segurança e Privacidade:** A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação (POSIN) da UFSB, e, obrigatoriamente, seguir os padrões e boas práticas apresentados pelas normas ABNT/ISO/IEC 20000 series, ABNT/ISO/IEC 27000 series, ABNT/ISO/IEC 38500 series, do Guia de Governança de TIC do SISP em sua última versão, do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação do SISP em sua última versão, da biblioteca ITIL V4 e do framework de governança do Cobit 5.0. A implementação dos serviços deverá atender os princípios de segurança e privacidade das seguintes publicações: Guia de Framework de Privacidade e Segurança da Informação da ANPD, bem como as normas técnicas ISO/IEC 29100:2011, ISO/IEC 29151:2017, ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019, ISO/IEC 27018:2014, ISO/IEC 29134:2017 e a ABNT NBR ISO/IEC 29184:2021;

A execução das atividades/serviços deve permitir:

1. a análise/avaliação periódica de riscos;
2. fornecimento de documentação que descreve a arquitetura física e lógica da Solução de TIC,
3. descrição dos controles de segurança da informação e privacidades implementados;
4. fornecimento de controles para coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade;
5. fornecimento de controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da contratante e do contratado;
6. fornecimento/produção de uma política de backup das informações e dos registros de log das soluções modificadas/atualizadas/contratadas.

**Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:** Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

**Uso eficiente de energia:** A consultoria técnica deve apresentar soluções e/ou sugerir melhorias que permitam um uso mais eficiente dos equipamentos do ponto de vista da otimização para menor consumo de energia, reduzindo o consumo de energia elétrica e, conseqüentemente, a emissão de gases de efeito estufa.

**Redução de impactos ambientais:** A consultoria técnica deve apresentar soluções e/ou sugerir melhorias que, com a otimização do uso de equipamentos, minimizem os impactos ambientais do projeto, incluindo a redução da utilização de recursos naturais e a minimização dos impactos na biodiversidade.

**Sustentabilidade financeira:** A consultoria técnica deve apresentar soluções e/ou sugerir melhorias que promovam a sustentabilidade financeira do ambiente e do parque tecnológico da UFSB, incluindo a redução de custos operacionais e a utilização de tecnologias mais eficientes.

**Responsabilidade social:** A consultoria técnica deverá estar alinhada com compromisso de responsabilidade social da UFSB, incluindo a promoção de práticas de trabalho justas, executando serviços que promovam apoio e desenvolvimento da comunidade acadêmica e das comunidades atendidas pela universidade.

**Monitoramento e avaliação:** A consultoria técnica deve estabelecer um sistema de monitoramento e avaliação para garantir que as soluções implementadas sejam sustentáveis e que possam ser ajustadas de acordo com as necessidades futuras.

**Respeito as normas e regulamentações:** A consultoria técnica deve seguir todas as normas e regulamentações aplicáveis ao projeto, incluindo as leis ambientais e trabalhistas, e garantir que todas as partes envolvidas estejam cientes e cumpram essas exigências.

**Requisitos da Arquitetura Tecnológica:** Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE. 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.

**Requisitos de Projeto e de Implementação:** Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

**Fase 1 -** Definição do projeto e ordem de execução das atividades. Sugerido 60 horas para esta fase.

**Fase 2 -** Execução das atividades, conforme documento de definição do projeto, de configuração e readequação do ambiente lógico (configuração de roteadores, firewalls, switches, controladoras de acesso Wi-Fi etc.). Sugerido 600 horas para esta fase.

**Fase 3 -** Documentação do ambiente. Sugerido 60 horas para esta fase.

**Requisitos de Implantação:** Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

**Análise de requisitos:** Realizar uma análise detalhada dos requisitos atuais e futuros do ambiente, levando em consideração as necessidades dos usuários, as demandas de desempenho, as restrições de segurança e outras considerações relevantes.

**Avaliação da infraestrutura existente:** Avaliar a infraestrutura de rede atual, incluindo hardware, software e conectividade, para identificar pontos fortes e fracos. Isso ajudará a determinar se a reestruturação exigirá a atualização ou substituição de componentes de rede.

**Definição da topologia de rede:** Determinar a topologia de rede desejada, considerando fatores como escalabilidade, redundância, desempenho e requisitos de segurança. Isso pode incluir a escolha de uma arquitetura centralizada ou distribuída, o uso de redes locais (LANs), redes de longa distância (WANs) ou redes de área ampla (MANs), entre outras considerações.

**Segurança de dados:** Identificar requisitos de segurança de dados, como a necessidade de criptografia, autenticação, controle de acesso, auditoria de dados e outras medidas de segurança e conformidade com regulamentações aplicáveis. Considerar também a necessidade de isolamento de dados confidenciais ou sensíveis. Garantir que a nova rede lógica de dados seja segura, protegendo os dados contra acesso não autorizado, violações de privacidade e outros riscos de segurança.

**Dimensionamento e capacidade:** Estimar a capacidade necessária para a rede lógica de dados com base nas demandas atuais e futuras de tráfego de dados. Isso ajudará a determinar os requisitos de largura de banda, capacidade de armazenamento e poder de processamento.

**Integração de sistemas:** Considerar a integração da nova rede lógica de dados com sistemas legados e outros sistemas externos. Isso pode envolver a implementação de interfaces e protocolos de comunicação compatíveis, bem como a garantia de interoperabilidade entre os diferentes sistemas.

**Plano de migração:** Desenvolver um plano detalhado para a migração da rede lógica de dados, levando em consideração a minimização de interrupções e impactos nos usuários. Isso pode incluir fases de implementação, testes de funcionalidade e desempenho, e um plano de contingência caso ocorram problemas durante a transição.

**Monitoramento e gerenciamento:** Definir requisitos para monitoramento contínuo da rede lógica de dados, incluindo o uso de ferramentas de monitoramento de rede, logs de eventos e alertas de desempenho. Também é importante estabelecer procedimentos de gerenciamento, como manutenção regular, aplicação de patches e atualizações de software.

**Treinamento e documentação:** Planejar a realização de treinamentos para a equipe responsável pela administração e manutenção da nova rede lógica de dados. Documentar a nova estrutura lógica de dados, incluindo sua arquitetura, fluxos de dados, esquemas de banco de dados e outras informações relevantes. Isso ajudará a garantir que a equipe de TI e os usuários finais entendam como a rede lógica está estruturada e como usá-la corretamente.

**Testes e validação:** Realizar testes abrangentes para verificar se a nova rede lógica de dados está funcionando corretamente e atendendo aos requisitos. Isso pode envolver testes de integração, testes de desempenho, validação de dados e outros testes relevantes..

**Atendimento à Legislação Vigente:** Há uma urgente necessidade de adequação do ambiente para atender as crescentes e urgentes demandas de adequação do ambiente às normativas e leis do Governo Federal, principalmente no tangente à Segurança da Informação, ao tratamento de incidentes de segurança da informação, à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, entre outras.

Nesta fase serão fornecidos usuários e senha com prazo validade determinado para os profissionais da CONTRATADA, bem como as permissões necessária para a correta e satisfatória adequação do ambiente de rede lógica da UFSB. O acesso ao ambiente de rede lógico será feito através de VPN - Virtual Private Network e de forma remota.

## **Requisitos de Garantia e Manutenção**

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

## **Requisitos de Experiência Profissional**

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

## **Requisitos de Formação da Equipe**

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

- Possuir graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, preferencialmente com especialização na área. (obrigatório)
- Possuir certificações técnicas Extreme ECE Networking, Extreme ECS Routing e /ou Extreme ECS Switching; (obrigatório)
- Possuir certificações em soluções Ruckus; (obrigatório)
- Possuir certificação em frameworks de governança de TIC, preferencialmente em Cobit Foundation e/ou ITIL Foundation; (obrigatório)
- Possui certificação CWNA – Certified Wireless Network Administrator; (obrigatório)
- Possuir certificações Microsoft MCT-S, MCSA, MCSE ou equivalentes; (obrigatório)
- Possuir certificações Mikrotik MTCNA, MTCRE, MTCTCE ou equivalentes; (opcional)
- Possuir certificações em soluções de Cyber Segurança (firewall etc.); (obrigatório)
- Possuir certificações HPE/ARUBA ACSA ou equivalentes; (obrigatório)
- Possuir certificações em soluções Veeam Backup. (obrigatório)

**Tais certificações deverão ser apresentadas em momento anterior à execução do ordens de serviços referente ao contrato supracitado, podendo a empresa, no caso de não apresentação, incorrer em rescisão contratual e abertura de processo de penalidade.**

## **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela CONTRATADA de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade/unidade acadêmica na qual os serviços deverão ser prestados.

A CONTRATADA deverá disponibilizar aos responsáveis pela operação um sistema de comunicação móvel tipo celular para localização e acionamento, e um sistema de registro de solicitações/ocorrências/incidentes de TIC, em acordo à legislação vigente e que atenda os padrões de gestão de serviços com base no modelo ITIL/CobTI.

A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica (e-mail /sistema de registro de chamados/solicitações de serviço) e 8 horas por dia e 7 dias por semana por via telefônica e/ou serviços de mensageria (WhatsApp/Microsoft Teams).

A CONTRATADA deverá disponibilizar meios de comunicação com seus profissionais com os profissionais da UFSB através das ferramentas Microsoft Teams, Webex e/ou WhatsApp, dentro do horário de atendimento especificado no item 4.5.4 deste termo de referência. A disponibilização das ferramentas visa facilitar a comunicação entre as equipes.

A execução dos serviços será dada de forma programada e sempre, sem exceção, em concordância e acompanhada dos servidores técnicos/analistas de TIC da UFSB e da CONTRATADA.

As configurações poderão ser aplicadas em mais de um ambiente/equipamento ao mesmo tempo, desde que seja sempre acompanhada de servidores técnicos/analistas de TIC da UFSB. Exemplo: Enquanto se aplica configurações/modificações no ambiente de virtualização PROXMOX, pode-se aplicar configurações no ambiente de firewall pfSense.

A supervisão do CONTRATANTE poderá paralisar a execução dos serviços se a CONTRATADA não mantiver suas atividades dentro de padrões exigidos.

### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

1.
  - 1.1.

A implementação dos serviços deverá ter como base principal as seguintes publicações: Guia de Framework de Privacidade e Segurança da Informação da ANPD, bem como as normas técnicas ISO/IEC 29100:2011, ISO/IEC 29151:2017, ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019, ISO/IEC 27018:2014, ISO/IEC 29134:2017 e a ABNT NBR ISO/IEC 29184:2021;

Observar a Estrutura Básica de Segurança Cibernética que trata-se de um conjunto de atividades de segurança cibernética que visam a produzir resultados desejados e referências aplicáveis que são comuns em setores de infraestrutura crítica.

A Estrutura Básica consiste em cinco funções simultâneas e contínuas – Identificar, Proteger, Detectar, Responder e Recuperar. A observância desta estrutura propenderá fornecer uma visão estratégica de alto nível do ciclo de vida do gerenciamento do risco de segurança cibernética da UFSB.

**Da função Identificar** – a proposta é desenvolver uma compreensão organizacional para gerenciar o risco de segurança cibernética no que tange a sistemas, pessoas, ativos, dados e recursos na UFSB. As atividades deverão focar e priorizar os esforços de forma consistente com sua estratégia de gerenciamento de riscos e demandas empresariais, a partir da compreensão do contexto de seu nicho, dos recursos que suportam funções críticas e dos riscos de segurança cibernética envolvidos. Os resultados esperados dentro desta Função incluem: Gerenciamento de

Ativos; Ambiente Empresarial; Governança; Avaliação de Risco; e Estratégia de Gerenciamento de Risco;

**Da função Proteger** – a proposta é desenvolver e implementar proteções necessárias para garantir a prestação de serviços críticos fornecendo apoio à capacidade de limitar ou conter o impacto de uma possível ocorrência de segurança cibernética. Os resultados esperados dentro desta Função incluem: Gerenciamento de Identidade e Controle de Acesso; Conscientização e Treinamento; Segurança de Dados; Processos e Procedimentos de Proteção da Informação; Manutenção; e Tecnologia de Proteção;

**Da função Detectar** - a proposta é desenvolver e implementar atividades necessárias para identificar a ocorrência de um evento de segurança cibernética permitindo/proporcionando a descoberta oportuna de ocorrências de segurança cibernética. Os resultados esperados dentro desta Função incluem: Anomalias e Ocorrências; Monitoramento Contínuo de Segurança; e Processos de Detecção;

**Da função Responder** - a proposta é desenvolver e implementar atividades apropriadas para agir contra um incidente de segurança cibernética detectado, suportando a capacidade de conter o impacto de um possível incidente de segurança cibernética. Os resultados esperados dentro desta Função: Planejamento de Resposta; Notificações; Análise; Mitigação; e Aperfeiçoamentos;

**Da função Recuperar** - a proposta é desenvolver e implementar atividades apropriadas para manter planos de resiliência e restaurar quaisquer recursos ou serviços que foram prejudicados devido a um incidente de segurança cibernética oferecendo apoio ao restabelecimento pontual para as operações normais de modo a reduzir o impacto de determinado incidente de segurança cibernética. Os resultados esperados dentro desta Função: Planejamento de Restabelecimento; Aperfeiçoamentos; e Notificações.

## 5. VISTORIA

### VISTORIA

A avaliação prévia do local e do ambiente 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 09:00 horas às 13:00 horas. As visitas estarão disponíveis até o segundo dia útil anterior ao dia do pregão. Após esse período não serão permitidas vistorias/visitas ao ambiente.

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

Para a vistoria física dos ambientes tecnológicos, 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. As despesas com deslocamento para a visita serão de inteira responsabilidade do pretendente licitante.

Para a vistoria e avaliação do ambiente lógico, será disponibilizado e realizado através de acesso remoto monitorado e supervisionado por um responsável técnico da UFSB, através de

ferramenta de web conferência, à escolha da UFSB, para o representante legal da empresa ou responsável técnico que deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. Todo o acesso será gravado para fins de controle e segurança, tanto do licitante quanto do licitado. Na fase de avaliação do ambiente não será concedido nenhum usuário e senha ou qualquer outro meio de acesso que não seja o compartilhamento de telas disponibilizado pela ferramenta de web conferência. Esta atividade **não será** remunerada, não gerando ônus para a UFSB.

Após a vistoria, os interessados em participar do certame deverão:

1. atestar que conhecem o(s) local(is) e as condições da realização dos serviços;
2. declarar formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme anexo III deste termo de referência.

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.

Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme anexo III deste termo de referência.

Durante a realização do levantamento do ambiente computacional de TIC, **não serão** fornecidos:

- Plantas do Centro de Dados e salas de telecomunicações;
- Detalhes específicos da Topologia da Rede tais como VLANs, faixas de IP etc.;
- Detalhes dos modelos específicos de hardware e software;
- Detalhes das versões específicas de ferramentas de segurança; e
- Detalhes das versões específicas de Servidores Web, Banco de Dados etc.

Essas informações serão fornecidas somente após a assinatura de termo de manutenção de sigilo e de responsabilidade por parte da empresa vencedora do certame.

## 6. SUSTENTABILIDADE

### SUSTENTABILIDADE

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**Uso eficiente de energia:** A CONTRATADA deve apresentar soluções e/ou sugerir melhorias que permitam um uso mais eficiente dos equipamentos do ponto de vista da otimização para menor consumo de energia, reduzindo o consumo de energia elétrica e, conseqüentemente, a emissão de gases de efeito estufa.

**Redução de impactos ambientais:** A CONTRATADA deve apresentar soluções e/ou sugerir melhorias que, com a otimização do uso de equipamentos, minimizem os impactos ambientais do projeto, incluindo a redução da utilização de recursos naturais e a minimização dos impactos na biodiversidade.

**Sustentabilidade financeira:** A CONTRATADA deve apresentar soluções e/ou sugerir melhorias que promovam a sustentabilidade financeira do ambiente e do parque tecnológico da UFSB, incluindo a redução de custos operacionais e a utilização de tecnologias mais eficientes.

**Responsabilidade social:** A CONTRATADA deverá estar alinhada com compromisso de responsabilidade social da UFSB, incluindo a promoção de práticas de trabalho justas, executando serviços que promovam apoio e desenvolvimento da comunidade acadêmica e das comunidades atendidas pela universidade.

**Monitoramento e avaliação:** A CONTRATADA deve estabelecer um sistema de monitoramento e avaliação para garantir que as soluções implementadas sejam sustentáveis e que possam ser ajustadas de acordo com as necessidades futuras.

**Respeito as normas e regulamentações:** A CONTRATADA deve seguir todas as normas e regulamentações aplicáveis ao projeto, incluindo as leis ambientais e trabalhistas, e garantir que todas as partes envolvidas estejam cientes e cumpram essas exigências.

## 7. SUBCONTRATAÇÃO

### SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

No caso de subcontratação parcial essa depende de autorização prévia por parte da Contratante, à qual cabe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução dos serviços, bem como verificar os demais requisitos de habilitação eventualmente aplicáveis, dentre eles a regularidade fiscal;

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## 8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

### GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 9. DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

### INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO E/OU APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Banco de horas técnicas (atendimento remoto).	27332	UND	720

## 10. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

#### São obrigações da CONTRATANTE:

1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
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;
3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
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;

#### São obrigações do CONTRATADO

1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

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 dos serviços pela contratante;
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. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
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;
7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
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;
9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

#### **São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:**

1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
8. 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
9. 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 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## 11. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

#### Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do(s) objeto(s): até 10 dias da emissão da(s) ordem(ns) de serviço;

A execução dos serviços deverá, obrigatoriamente, seguir os padrões e boas práticas apresentados pelas normas ABNT/ISO/IEC 20000 series, ABNT/ISO/IEC 27000 series, ABNT/ISO/IEC 38500 series, do Guia de Governança de TIC do SISP V2.0, do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação do SISP, da biblioteca ITIL V4 e do framework de governança do Cobit 5.0

Cronograma de realização dos serviços: A execução dos serviços será dada de forma programada e sempre, sem exceção, em concordância e acompanhada dos servidores técnicos /analistas de TIC da UFSB e da CONTRATADA.

Locais e horários da prestação de serviço:

#### **REITORIA**

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna – BA, CEP 45.600-923

Fone: (73) 2103-8400 / (73) 2103-8402 / (73) 2103-8403

Horário de funcionamento: das 9 às 17 horas

#### **CAMPUS JORGE AMADO**

Rodovia Ilhéus/Itabuna - KM 22, Ilhéus BA, Campus Jorge Amado - Itabuna /Bahia

Horário de funcionamento: das 9 às 17 horas

#### **CAMPUS PAULO FREIRE**

Praça Joana Angélica, Nº 250 - São José - Teixeira de Freitas/Bahia

Horário de funcionamento: das 9 às 17 horas

#### **CAMPUS SOSÍGENES COSTA**

BR 367, km 10, Nº S/N - Rodovia Porto Seguro/Eunápolis - Porto Seguro/Bahia

Horário de funcionamento: das 9 às 17 horas

Para assegurar a governança adequada em relação ao modo de atuação da área e TIC na entrega de serviços à organização, deve-se considerar a formalização e implementação das seguintes práticas abaixo, com base na biblioteca ITIL v4:

- Gerenciamento de requisição de serviços;
- Gerenciamento da continuidade;
- Gerenciamento da configuração e CMDB;
- Gerenciamento de mudanças;
- Gerenciamento de problemas; e
- Gerenciamento de incidentes.

Todas as atividades deverão ser registradas na ferramenta de gestão de Mudanças e Projetos da UFSB.

Os serviços serão realizados nos equipamentos/ambiente apresentados no item 2.1 deste termo de referência.

A execução dos serviços será dada de forma programada e sempre, sem exceção, em concordância e acompanhada dos servidores técnicos/analistas de TIC da UFSB e da CONTRATADA. As configurações poderão ser aplicadas em mais de um ambiente /equipamento ao mesmo tempo, desde que seja sempre acompanhada de servidores técnicos /analistas de TIC da UFSB. Exemplo: Enquanto de aplica configurações/modificações no ambiente de virtualização PROXMOX, pode-se aplicar configurações no ambiente de firewall pfSense.

Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento e pela SUPERVISÃO do uso pelos profissionais, de equipamentos de proteção individual (EPI's) estabelecidos em norma regulamentadora do Ministério do Trabalho, tais como: uniformes, identificação profissional (crachá) e outros que se fizerem necessários.

O transporte, refeições, assistência médica e demais benefícios, bem como todos os custos trabalhistas para todos os seus funcionários deverão ser sempre providos pela CONTRATADA.

Caso haja necessidade de deslocamento e atendimento presencial nas unidades acadêmicas da UFSB os custos de transporte/deslocamento ficarão a cargo da CONTRATADA.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

A rede lógica da UFSB tem apresentado problemas de desempenho e de segurança, afetando o funcionamento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação prestados pela instituição.

Outrossim, é imperativo que a equipe da universidade tenha plena consciência situacional da infraestrutura. Para tanto, é necessário que o ambiente de tecnologia seja cuidadosamente mapeado e documentado de forma adequada, uma vez que a documentação e informações deixadas pela gestão de TIC anterior à atual gestão, é escassa, incompleta, inconsistente e, em alguns casos inexistente, não refletindo assim a realidade atual da infraestrutura de equipamentos e serviços.

Além da documentação escassa, incompleta, inconsistente e, em alguns casos inexistente, as constantes negativas por parte dos gestores anteriores para as solicitações de informações e configurações dos equipamentos, bem como o fornecimento de usuários e senhas corretos,

reforçam a necessidade de contratação de uma consultoria técnica especializada para atualização/reestruturação/reconfiguração/adequação/automação do ambiente lógico de rede.

Para a prestação desses serviços técnicos nos padrões de qualidade e com a segurança exigidas pelo ambiente institucional e pelos órgãos reguladores, como o SISP - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO do Governo Federal, CGU e TCU, é necessária a contratação de empresa especializada, de maneira a prover documentação apropriada, que ofereça um panorama geral da situação da infraestrutura de TIC na UFSB.

Algumas soluções, como o ambiente de cluster e virtualização atual, são compostas, em grande parte, por softwares livres, ou seja, a adequação do ambiente no que se refere a configurações de alta disponibilidade, não depende de custos com licenciamento. Entretanto, demanda de habilidades que são atualmente alheias às equipes de TIC, haja vista a falta de integração que existia entre as equipes de TIC dos Campi e a gestão de TIC anterior, a centralização da maior parte das configurações em um servidor público e a falta de documentação concisa, necessitando de uma consultoria externa que auxilie no processo de atualização e adequação do ambiente lógico e tecnológico da universidade.

Ademais, o crescimento gradativo do ambiente gerou uma enorme complexidade no ambiente, de maneira que é possível a configuração de um ambiente com alta disponibilidade e recuperação de desastres, utilizando os equipamentos atuais. Porém, é necessária a reorganização e redefinição dos papéis que serão assumidos pelos equipamentos já em produção, e outros atualmente fora de produção, bem como dos colaboradores que darão continuidade à administração do ambiente.

Sendo assim, faz-se necessária a contratação de um serviço externo, de consultoria, para auxiliar na reorganização e reconfiguração, da infraestrutura lógica, bem como passagem de conhecimento para a equipe atual e documentação do ambiente.

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

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).

### **Formas de transferência de conhecimento**

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

A execução dos serviços será dada de forma programada e sempre, sem exceção, em concordância e acompanhada dos servidores técnicos/analistas de TIC da UFSB e da CONTRATADA a fim de garantir a transferência do conhecimento e da tecnologia aplicada na execução dos serviços/atividades.

As entregas do projeto serão as seguintes:

#### **Fase 1**

- Relatório de análise da infraestrutura atual da rede lógica da UFSB.
- Projeto de reestruturação ambiente lógico, com todas as especificações necessárias para a implementação da nova infraestrutura.

## Fase 2

- Relatório de instalação/configuração/reestruturação dos equipamentos e dispositivos necessários para a implementação do ambiente lógico reestruturado.

## Fase 3

- Relatório de configuração da rede, com todas as informações necessárias para a operação da nova infraestrutura.
- Relatório de testes e validação da nova infraestrutura.
- Documentação do ambiente.
- Mapas de rede, preferencialmente no formato vsdx

Cada OS conterà o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo para execução/conclusão das atividades.

## Mecanismos formais de comunicação

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

- Ordem de serviço;
- Ata de reunião;
- Ofício;
- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails e cartas;
- Aplicativos de mensageria (WhatsApp e Microsoft Teams);
- Aplicativos de vídeo e áudio chamadas (Webex, Google Meet e Microsoft Teams).

## Formas de Pagamento

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

## Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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 dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

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 nos anexos I e II deste termo de referência.

## 12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

## **Execução**

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

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

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

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

## **Preposto**

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.

A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## **Reunião Inicial**

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

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

A pauta desta reunião observará, pelo menos:

1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

## **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

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);

O fiscal técnico do contrato anotarà 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);

Identificada qualquer inexatidão 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);

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).

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).

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

### **Fiscalização Administrativa**

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).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

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).

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).

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).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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).

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).

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.

## 13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

#### Da aferição

Para a avaliação da execução do objeto será considerado:

- **Cumprimento dos prazos de entrega:** o faturamento será autorizado após cumprimento dos prazos acordados para a entrega dos serviços pela CONTRATADA.
- **Cumprimento dos resultados acordados:** o faturamento será autorizado baseado na entrega dos resultados acordados, como o alcance de metas ou objetivos estabelecidos na contratação e na emissão das OS.

- **Comprovação das Horas trabalhadas:** o faturamento será autorizado após comprovação das horas trabalhadas pela equipe da CONTRATADA em cada fase ou etapa do projeto.

### **Do recebimento**

Para recebimento dos valores devidos, primeiro o CONTRATADO comunicará a finalização da OS ou de etapa deste, para que então a Administração efetue o recebimento provisório e definitivo e autorize a emissão da Nota Fiscal, nos valores já líquidos e certos. Esta medida evitará os possíveis/constantemente cancelamentos de Notas Fiscais por diferenças de valores e o desatendimento de obrigações tributárias, notadamente quanto ao prazo de recolhimento.

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, mediante a emissão do relatório de atividades executadas, o qual deverá apontar a quantidade de horas consumidas e da solicitação de autorização para emissão da nota fiscal, a qual deverá estar corretamente preenchida, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15(quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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.

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

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.

### **Procedimentos de testes e inspeção/aferição dos serviços**

Os mecanismos citados no item 13.1.1, serão utilizados como mecanismos de monitoramento e mensuração da qualidade e pontualidade na prestação dos serviços e, conseqüentemente, como forma de adequar os valores devidos como pagamento aos índices de qualidade verificados.

A utilização dos mecanismos citados no item 13.1.1 não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

Execução das atividades solicitadas;

Quantidade de horas utilizadas para execução das atividades solicitadas;

Atingimento dos resultados acordados.

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

não produziu os resultados acordados;

deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

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, referente à execução dos serviços, no prazo máximo de até 03 horas, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.	<p>Multa de (15) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizada pela contratante, até o limite de 5 (cinco) dias úteis.</p> <p>Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se multa de (15) % do valor total do Contrato.</p>

2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	<p>IAP <math>\geq</math> 95%: sem descontos sobre o valor da fatura emitida no período.</p> <hr/> <p>IAP <math>\geq</math> 90% e <math>&lt;</math> 95%: 10% de desconto sobre o valor da fatura no período.</p> <hr/> <p>IAP <math>\geq</math> 85% e <math>&lt;</math> 90%: 15% de desconto sobre o valor da fatura no período.</p> <hr/> <p>IAP <math>&lt;</math> 85%: 25% de desconto sobre o valor da fatura no período.</p>
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	<p>Advertência.</p> <p>Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação aplica-se multa de 30 (trinta) % do valor total do Contrato.</p>

1.

1.1.

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 o contratado:

- não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

### Liquidação

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.

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

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;

- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 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)

1.

1.1.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

### **Prazo de pagamento**

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.

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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Estas informações deverão constar no corpo da Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA.

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

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

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

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

### **Cessão de crédito**

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

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

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

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

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

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

## 14. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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.

#### Regime de execução

O regime de execução do contrato será por contratação por empreitada por preço unitário, sem fornecimento de materiais.

#### Da Aplicação da Margem de Preferência

Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

1.

#### Exigências de habilitação

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

1.

1.1.

#### Habilitação jurídica

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

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;

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

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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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;
2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
4. Índices de Liquidez Geral (LG),
- 5.
6. Liquidez Corrente (LC), e
7. Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
9. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
10. Os documentos referidos acima são exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
11. 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 patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação
12. 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).
13. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## Qualificação Técnica

1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme anexo III deste termo de referência.
3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
  - 3.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
    - 3.1.1. **Comprovação de que a empresa prestou serviços similares de no mínimo 50% das horas a serem contratadas.**
4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
6. 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.

## 15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

### ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Banco de horas técnicas (atendimento remoto).	27332	UND		720	405,00	291.600,0

O custo estimado total da contratação é de R\$ 291.600,00 (duzentos e noventa e um mil e seiscentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima. Como este é um caso de licitação para Registro de Preços, uma vez que a contratação se enquadra nos incisos II e V do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, nas seguintes situações:

1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, conforme previsão do Art. 17 do Decreto n. 11.462/2023.

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

## 17. TERMO DE COMPROMISSO

### TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - UFSB

Eu, [NOME COMPLETO], portador(a) do RG nº [NÚMERO DO RG] e CPF nº [NÚMERO DO CPF], representante legal da empresa [RAZÃO SOCIAL], inscrita no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ) nº [NUMERO DO CNPJ], doravante denominado(a) "Parte Compromissada", declaro, para todos os fins e efeitos, que me comprometo a cumprir as normas de segurança e a manter sigilo sobre todas as informações e dados aos quais terei acesso no exercício de minhas funções junto à UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB.

Declaro estar ciente de que as informações às quais a empresa e seus colaboradores terão acesso são de caráter confidencial e sensível, podendo abranger dados pessoais, estratégicos, tecnológicos, financeiros, entre outros, relacionados às atividades do referido órgão ou entidade.

Comprometemo-nos a utilizar tais informações apenas no âmbito das minhas atribuições profissionais, respeitando os princípios éticos e legais aplicáveis, e a não divulgá-las, de forma direta ou indireta, a terceiros não autorizados, seja durante ou após o período de nossa atuação nos projetos que desenvolveremos junto à UFSB.

Reconheço que a violação do sigilo ou a utilização indevida das informações confidenciais podem acarretar sanções administrativas, civis e criminais, conforme a legislação vigente, além de poder causar prejuízos significativos à UFSB.

Comprometemo-nos a adotar e a disseminar entre a equipe técnica que participará do(s) projeto (s) todas as medidas necessárias para garantir a segurança e a confidencialidade das informações, tanto no meio físico quanto no meio eletrônico, utilizando os recursos disponibilizados pela UFSB para tal finalidade.

Declaro que, ao final do vínculo contratual com a UFSB, seja por qualquer motivo, serão entregues todos os materiais e documentos relacionados às atividades executadas pela empresa e seus colaboradores e retornarei quaisquer informações confidenciais que estejam sob posse ou controle da empresa e de seus colaboradores.

Comprometemo-nos, bem como todos os integrantes da equipe técnica da empresa, a participar de treinamentos e capacitações oferecidos pelo órgão ou entidade, visando aprimorar os conhecimentos sobre a segurança da informação e as práticas de sigilo, compromisso e ética profissional.

Concordo que o descumprimento deste Termo de Compromisso, inclusive pelos colaboradores da empresa, poderá resultar na rescisão do vínculo contratual com a UFSB, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

Este Termo de Compromisso entra em vigor a partir da data de sua assinatura e vigorará enquanto estivermos vinculados à UFSB por meio do contrato [NÚMERO DO CONTRATO].

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(NOME COMPLETO)

## **18. TERMO DE CIENCIA DA MANUTENÇÃO DE SIGILO**

### **TERMO DE CIÊNCIA DE DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - UFSB**

Eu, [Nome completo], portador do documento de identificação [número do documento], declaro, para os devidos fins, que fui devidamente informado(a) e tomei ciência das normas de sigilo e segurança vigentes na UFSB.

Declaro estar ciente de que todas as informações, dados, documentos e demais elementos aos quais terei acesso no exercício das minhas atividades na UFSB são estritamente confidenciais.

Comprometo-me a não divulgar, sob qualquer circunstância, informações confidenciais a terceiros não autorizados, seja por escrito, oralmente ou por qualquer outro meio de comunicação, durante e após o período em que estiver vinculado(a) ao [nome do órgão ou entidade].

Reconheço que o acesso às informações sigilosas é de responsabilidade exclusiva dos profissionais devidamente autorizados e que o descumprimento das normas de sigilo e segurança pode acarretar sanções legais, cíveis e administrativas, conforme a legislação vigente.

Comprometo-me a utilizar os recursos tecnológicos, sistemas e equipamentos disponibilizados pelo [nome do órgão ou entidade] exclusivamente para fins profissionais, respeitando as normas e diretrizes estabelecidas para o uso adequado desses recursos.

Estou ciente de que devo adotar todas as medidas necessárias para garantir a segurança das informações sigilosas, incluindo o uso de senhas seguras, a não utilização de dispositivos de armazenamento externo não autorizados e a adoção de práticas adequadas para evitar o acesso não autorizado a informações sensíveis.

Compreendo que a não observância das normas de sigilo e segurança pode resultar em penalidades disciplinares, conforme previsto nas normas internas da UFSB, além das sanções legais aplicáveis.

Declaro, ainda, que recebi as orientações necessárias para o cumprimento das normas de sigilo e segurança e que estou ciente das consequências do descumprimento dessas normas.

Por fim, comprometo-me a zelar pela integridade das informações confidenciais e a contribuir para o ambiente seguro na UFSB.

Local: [Local]

Data: [Data]

Assinatura do(a) declarante

## 19. CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DO AMBIENTE

Termo de Conhecimento Pleno das Condições e Peculiaridades do Ambiente Lógico e Físico  
Objeto do Contrato

O presente Termo tem como objetivo formalizar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do ambiente lógico e físico da rede de dados e do centro de dados da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB.

Eu, [NOME COMPLETO], portador(a) do RG nº [NÚMERO DO RG] e CPF nº [NÚMERO DO CPF], legalmente designado como representante técnico da empresa [RAZÃO SOCIAL], inscrita no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ) nº [NÚMERO DO CNPJ], declaro ter conhecimento pleno das condições e peculiaridades do lógico e físico da rede de dados e do centro de dados da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB, incluindo, mas não se limitando a:

**Infraestrutura:** Descrição detalhada da infraestrutura física e virtual que compõe o ambiente lógico e físico da UFSB, incluindo servidores, roteadores, switches, dispositivos de armazenamento, entre outros.

**Configuração:** Detalhamento das configurações técnicas do ambiente lógico e físico da UFSB, tais como sistemas operacionais, versões de software, parâmetros de rede, bancos de dados utilizados, entre outros.

**Segurança:** Identificação das medidas de segurança adotadas No ambiente lógico e físico da UFSB, como firewalls, criptografia, controle de acesso, políticas de segurança, entre outros.

**Monitoramento:** Descrição dos mecanismos de monitoramento e controle utilizados para acompanhar o desempenho, disponibilidade e integridade do ambiente lógico e físico da UFSB.

**Manutenção e Suporte:** Definição dos procedimentos e responsabilidades relacionados à manutenção preventiva e corretiva do ambiente lógico e físico da UFSB, bem como ao suporte técnico a ser prestado.

**Acessos:** Identificação dos usuários e perfis de acesso ao ambiente lógico e físico da UFSB, estabelecendo as respectivas permissões e restrições de uso.

**Backup e Recuperação:** Políticas e procedimentos de backup dos dados armazenados no ambiente lógico e físico da UFSB, assim como as estratégias de recuperação de eventuais falhas ou perdas de informações.

**Propriedade Intelectual:** Esclarecimento sobre a titularidade dos direitos de propriedade intelectual relacionados ao ambiente lógico e físico da UFSB, indicando se há licenças ou autorizações necessárias para o uso de softwares ou tecnologias de terceiros.

Local: [cidade, estado]

Data: [data]

[Nome/Representante Legal]

[Assinatura]

## 20. Responsáveis

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

Despacho: Aprovo o TR em referencia

**MYDIA FALCAO FREITAS**

Autoridade competente

Despacho: Aprovo o TR em referencia

**JENNER DA CRUZ DE SOUZA**

Agente de contratação

Despacho: Aprovo o TR em Anexo

**ICARO ANDRADE SOUZA**

Membro da comissão de contratação



Emitido em 01/08/2023

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 31/2023 - CAR (11.01.01.01)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 01/08/2023 22:28 )*

ICARO ANDRADE SOUZA

COORDENADOR - TITULAR

CPPC (11.01.01.06)

Matrícula: ###710#6

*(Assinado digitalmente em 01/08/2023 18:00 )*

JENNER DA CRUZ DE SOUZA

COORDENADOR - TITULAR

CAR (11.01.01.01)

Matrícula: ###134#4

*(Assinado digitalmente em 02/08/2023 12:39 )*

MYDIA FALCAO FREITAS

SUPERINTENDENTE - TITULAR

STI (11.01.01)

Matrícula: ###262#6

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **31**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **01/08/2023** e o código de verificação: **28f1dc5d29**