

Termo de Referência 48/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
48/2023	158720-UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA	ICARO ANDRADE SOUZA	14/09/2023 09:19 (v 12.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.	110/2022	23746.006950/2023-24

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de prestação de serviços especializados de tecnologia da informação, denominado "SERPROMAIL" que consiste no acesso on-line ao serviço de correio eletrônico, com infraestrutura de computação em nuvem, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERPROMail - Caixa Avançada (5 GB) com licença	-	unidade	-	300	15,50	4.650,00
2	SERPROMail - Caixa Intermediária (2 Gb) com licença	-	unidade	-	3000	9,30	27.900,00
Valor Mensal							32.550,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, uma vez que o serviço de correio eletrônico é o serviço padrão adotado pelas universidades brasileiras como solução de comunicação e colaboração para o desenvolvimento institucional e que o produto SERPROMAIL pertence a SERPRO, Serviço Federal de Processamento de Dados, tratando-se de um órgão integrante da Administração Pública Federal, criado para prestar os serviços contratados aos órgãos do Ministério da Fazenda e a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, conforme definido nos Artigo 3º do Decreto 6.791 de 10 de março de 2009 e o Artigo 2º da Lei 5.615 de 13 de outubro de 1970 de acordo com o Decreto nº 8.135 de 04/11/2013. Dessa forma, essa solução pode ser contratada através de dispensa de licitação, com fulcro no artigo 75, Inciso IX, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, o qual normatiza que: "será dispensável de licitação, a contratação por pessoa jurídica de direito público

interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado", ou seja, o SERPRO é uma entidade integrante da Administração Pública, criado para prestar os serviços contratados aos órgãos do Ministério da Fazenda e a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, conforme definido no Decreto 6.791 de 10 de março de 2009.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano contado do(a) 11/10/2023, prorrogável para até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se da principal fonte de comunicação institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a interrupção do serviço comprometeria a comunicação das informações essenciais para o avanço institucional em todas as dimensões de suas atividades, abrangendo as esferas acadêmicas, administrativas, de pesquisa e extensão.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

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

2.2. A solução de TIC consiste na contratação de solução de correio eletrônico (e-mail) corporativo que ofereça recursos de e-mail, listas de endereços, agenda, listas de tarefas e criação de documentos em nuvem e que possua atendimento e suporte técnico, serviço de backup e antispam, relay SMTP(*) e migração das caixas de correio eletrônico (e-mail).

2.3. Os Serviços de Correio Eletrônico (SCE) associados a esta contratação, visam auxiliar a comunicação e o compartilhamento de informações em atividades administrativas e acadêmicas da Instituição. Sendo um importante instrumento de comunicação entre o público interno e externo, que traz para a universidade algumas características imprescindíveis, pois confere maior profissionalismo, segurança e controle. Além de estabelecer o domínio da instituição no endereço de e-mail dos servidores e das contas corporativas relacionadas as entidades acadêmicas.

2.4. A Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) dispõe, desde 2018, dos SCE da "SERPROMAIL", que oferece recursos de e-mail, listas de endereços, agenda, listas de tarefas e criação de documentos disponível para todos órgãos públicos. E cujos serviços estão em conformidade aos princípios expressos na lei nº 13.460/17, possuindo um atendimento pautado nas seguintes diretrizes: urbanidade; respeito; acessibilidade; cortesia; presunção da boa-fé do usuário; igualdade; eficiência; segurança; e ética.

2.5. Atualmente, a UFSB conta com 1375 contas de email, dessas 280 são contas corporativas e 1100 são contas individuais. E o contrato em vigência nos dá direito a uso de 137 caixas avançadas de 5 GB e 1370 caixas intermediárias BYOL de 2 GB, o que possibilita utilizar 1507 caixas de correio eletrônico, totalizando um armazenamento máximo de 3.3 TB. Dessa forma, atualmente a UFSB está utilizando aproximadamente 91% da quantidade de contas previstas em contrato e ocupa 80% do armazenamento disponível.

2.6. Ao longo dos últimos 5 anos, este serviço tem atendido perfeitamente as demandas institucionais. Entretanto, com o crescimento da instituição considerando a contratação de novos servidores, criação de novos cursos, centros de formação, pró-reitorias e/ou coordenações e/ou setores a quantidade de contas e espaço de armazenamento previstos no contrato em vigência está chegando ao limite.

2.7. Observa-se que este serviço é essencial ao funcionamento desta autarquia, e sua paralização ou eventuais falhas podem causar diversos prejuízos a instituição e a outros órgãos do Governo Federal e a sociedade como um todo.

2.8. Com base nos dados e informações apresentadas, torna-se evidente que é crucial manter o serviço, além de considerar a expansão do número de contas e do espaço de armazenamento. Dessa forma espera-se renovar o contrato com a SEPRMAIL estabelecendo a contratação de 300 contas avançadas de 5 GB e 3000 contas intermediárias de 2 GB. Dessa forma o novo contrato antevê a possibilidade de dobrar o espaço de armazenamento e a quantidade de contas.

2.9. Essas medidas visam atender à demanda atual e assegurar a capacidade de atender futuras demandas, de acordo com as projeções de crescimento da instituição ao longo da vigência do novo contrato. Ressaltando que tal medida não trará ônus imediato a instituição uma vez que o contrato prevê o pagamento do valor proporcional a quantidade de contas ativas e do espaço utilizado.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A UFSB por meio do contrato nº 04/2018 faz uso do serviço de correio eletrônico SERPROMAIL, fornecido pela empresa SERPRO. Este serviço contratado, é uma solução de mensagens e colaboração que inclui sistema de email completo, catálogo de endereços, calendário, compartilhamento de arquivos e tarefas e pode ser acessado a partir de interface Web, Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird e outros contratantes de email baseados em padrões e dispositivos móveis.

3.2. O SERPROMAIL, por fazer uso de serviços de computação em nuvem, é dotado de arquitetura tecnológica robusta para suportar o crescimento da demanda e se adaptar às mudanças de negócio com rapidez e custos adequados, com toda sua infraestrutura instalada em solo brasileiro nos Centros de Dados do SERPRO e submetida à legislação do país, seguindo políticas rígidas de segurança. Isso assegura a auditabilidade, a veracidade, a confiabilidade e confidencialidade das informações trafegadas e armazenadas. O serviço atende também ao requisito segurança da informação, fundamental quando se trata de dados do Governo Federal conforme dispõe o Decreto 8.135 de 2013.

3.3. Ao longo dos últimos 5 anos, este serviço tem atendido perfeitamente as demandas institucionais. Entretanto, com o crescimento da instituição considerando a contratação de novos servidores, criação de novos cursos, centros de formação, pró-reitorias e/ou coordenações e/ou setores a quantidade de contas e espaço de armazenamento previstos no contrato em vigência está chegando ao limite. E com o atual contrato prestes a vencer, entendemos que o serviço deve ser mantido, mas considerando no novo contrato a ampliação do número de contas e de espaço de armazenamento para que os mesmos possam suprir a demanda atual considerando também a projeção de crescimento da instituição para os anos de vigência do novo contrato.

3.4. Até a presente data, foram criadas 1375 contas de email, dessas 280 são contas corporativas e 1100 são contas individuais. As contas corporativas são contas de setores administrativos, e são compartilhadas com as contas individuais dos servidores com autorização para acessá-las. Das 1375 contas criadas, 670 ocupam menos de 1 GB de armazenamento, 289 contas ocupam entre 1 GB e 2 GB de espaço, 309 contas entre 2 GB e 5 GB, 77 contas entre 5 GB e 10 GB, 23 contas entre 10 GB e 20 GB e 7 contas ocupam mais do que 20 GB.

3.5. No total as 1375 contas ocupam aproximadamente 2.691 GB, o que equivale a aproximadamente 2.62 TB de espaço armazenado. O contrato em vigência nos dá direito a uso de 137 caixas avançadas de 5 GB e 1370 caixas intermediárias BYOL de 2 GB, o que possibilita utilizar 1507 caixas de correio eletrônico, totalizando um armazenamento máximo de 3.3 TB. Dessa forma, atualmente a UFSB está utilizando aproximadamente 91% da quantidade de contas previstas em contrato e ocupa 80% do armazenamento disponível.

3.6. O perfil de contrato deste tipo de serviço é faturado por consumo (contas criadas e espaço de armazenamento utilizados) desta forma a universidade paga o valor proporcional a quantidade de contas ativas e do espaço utilizado. Sendo que caso haja demanda, há possibilidade de expansão tanto do número de contas, quanto de espaço adicional para armazenamento.

3.7. Como o valor da expansão de contas e/ou espaços é superior à de ativação de contas do contrato e o tipo do contrato realizado permite o faturamento por consumo. Optou-se por sugerir a contratação de 300 contas avançadas de 5 GB e 3000 contas intermediárias de 2 GB. Dessa forma o novo contrato antevê a possibilidade de dobrar o espaço de armazenamento e a quantidade de contas. Ressalta-se que tal medida não trará ônus imediato a instituição uma vez que o contrato prevê o pagamento do valor proporcional a quantidade de contas ativas e do espaço utilizado.

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

3.9. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023 da Superintendência de Tecnologia da Informação, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N8	Prover soluções integradas em sistemas de informação
N20	Melhorar o atendimento dos serviços de TIC
M5	Melhorar a qualidade dos serviços de TIC
M6	Melhorar o gerenciamento de projetos de TIC
M8	Melhorar o gerenciamento de utilização de hardware e software dos usuários

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A28	Manter os contratos de comunicação de email, dados e voz vigentes e operando	M5	Melhorar a qualidade dos serviços de TIC
A58	Mapear e divulgar processos da instituição	M6	Melhorar o gerenciamento de projetos de TIC
A71	Disseminar o uso de ferramentas de colaboração	M8	Melhorar o gerenciamento de utilização de hardware e software dos usuários

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

- 4.2.1. Comunicação Institucional;
- 4.2.2. Utilizar meio eletrônico para comunicação institucional;
- 4.2.3. Agilizar processos das áreas finalísticas e das áreas-meio;
- 4.2.4. Registro e formalização das comunicações institucionais;
- 4.2.5. Celeridade e colaboração na comunicação entre os servidores e colaboradores da UFSB;
- 4.2.6. Canal de comunicação com a sociedade.

4.3. Requisitos de Capacitação

4.3.1. Não haverá necessidade de especificar os requisitos de capacitação, pois a solução já é adotada na UFSB e as diferentes formas de operar a solução entregue serão esclarecidas e suportadas pela área de TI da UFSB. Entretanto a contratada deverá disponibilizar as informações técnicas e de configuração para acesso ao serviço de correio eletrônico via navegador web e via clientes de e-mail. Este aspecto não compreende uma capacitação e si uma informação básica de acesso ao recurso de TIC contratado;

4.4. Requisitos Legais

4.4.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.4.2. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, 30 de abril de 2008 - Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

4.4.3. Instrução Normativa SLTI nº 01/2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.4.4. Decreto nº 7.174/2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações.

4.4.5. Portaria SLTI/MPOG nº 20/2016 - Orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal.

4.4.6. ISO/IEC 27017:2016 – Código de práticas para controles de segurança da informação para serviços em nuvem.

4.4.7. Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras, diretrizes e procedimentos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4.8. Portaria GSI/PR nº 09/2018 - Revisão 01 da Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/GSI/PR que estabelece princípios, diretrizes e responsabilidades relacionados à Segurança da Informação (SI) para tratamento da informação em ambiente de Computação em Nuvem, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.

4.4.9. Instrução Normativa SGD nº 01/2019 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

4.4.10. Instrução Normativa nº 73/2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.5. Requisitos de Manutenção

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

4.5.2. A contratada deverá disponibilizar canal para abertura de chamados para suporte e manutenção via Web, email ou telefone.

4.5.3. Realizar periodicamente tarefas de backup para os seguintes itens: Bases de Dados: Dados dos Usuários e Meta- Dados da solução, Armazenamento: Arquivos de Índice, de Log e mensagens e anexos da solução de correio eletrônico.

4.5.4. Realizar testes de restauração dos backups efetuados com envio relatório para a contratante.

4.5.5. Monitorar servidor de correio eletrônico: Estatísticas de utilização (carga e recursos demandados pela solução: memória RAM, memória CACHE, processamento do servidor), análise das filas de e-mail.

4.5.6. Monitorar logs gerados em função da utilização do servidor.

4.5.7. Realizar manutenção periódica das bases de dados que compõe a solução.

4.5.8. Disponibilizar contingência do servidor de correio eletrônico de acordo com planejamento junto contratante.

4.5.9. Suporte a todo o conjunto de operações, configurações e solução de incidentes que garantam o correto funcionamento da solução e o cumprimento do percentual de disponibilidade.

4.5.10. Manter atualizadas as versões de todas as características da solução com correções de erros implementação de novas funcionalidades (Sistema Operacional, sistema de correio eletrônico, sistema de AntiSpam, sistemas de antivírus etc.), em paradas programadas agendadas com a contratante.

4.5.11. Disponibilizar ferramenta para geração de relatórios gerenciais sobre o uso do correio eletrônico (exemplo: caixas postais com maior alocação de espaço em disco, caixas postais inativas, total em byte de mensagens enviadas e recebidas por período (dia/mês) e por usuário etc.

4.6. Requisitos Temporais

4.6.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 5 dias corridos para as capitais dos estados e de 10 dias corridos para as demais localidades, 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;

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

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

4.6.4. 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
Chamado para obter relatório de uso das cotas	24 horas	72 horas
Compartilhamento root	24 horas	72 horas

4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.7.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e as demais normas relacionadas à segurança da informação a seguir:

4.7.1.1. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para gestão da segurança da informação.

4.7.1.2. ABNT NBR 17799 - Código de Prática para Gestão de Segurança de Informações. 3. ISO/IEC 27017:2016 – Código de práticas para controles de segurança da informação para serviços e nuvem.

4.7.1.3. Demais normas internacionais aplicáveis aos trabalhos.

4.7.1.4. Recomendações dos fabricantes dos equipamentos.

4.7.2. A contratada deverá manter o sigilo e a confidencialidade das informações do contratante.

4.7.3. Conforme Portaria nº 9, de 15 de março de 2018, do Gabinete de Segurança da Informação da Presidência da República, que substitui como “revisão 01” da NC14/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de janeiro de 2012, também devem ser atendidos os seguintes requisitos pela contratada:

4.7.3.1. Processo de comunicação e tratamento de incidentes de segurança em redes computacionais considerando as exigências da legislação vigente.

4.7.3.2. Fornecimento de informações de monitoramento, e acesso a instrumentos e procedimentos de prevenção e resposta a incidentes de segurança.

4.7.3.3. Possibilidade de realização de auditoria em programas e equipamentos pela contratante ou por instituição credenciada pelo Governo Federal.

4.7.3.4. Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pela contratada, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este para fins diversos do previsto no referido instrumento contratual ou similar, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da contratante.

4.7.3.5. O serviço a ser contratado deve permitir a portabilidade de dados e aplicativos e que as informações do órgão contratante estejam disponíveis para transferência de localização, em prazo adequado e sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do negócio e possibilitar a transição contratual.

4.7.4. O usuário da caixa de correio eletrônico deverá poder recuperar uma mensagem apagada a até, pelo menos, 1 dia.

4.7.5. Suporte a todo o conjunto de operações, configurações e solução de incidentes que garantam o correto funcionamento da solução e o cumprimento do percentual de disponibilidade. Este item abrange ainda solicitações realizadas pela equipe técnica de TI da UFSB, como as descritas a seguir:

4.7.5.1. Capacidade de restaurar mensagens apagadas da lixeira.

4.7.5.2. Auditoria centralizada com tracking de mensagens.

4.7.5.3. Gestão de filas de envio.

4.7.5.4. Gestão do serviço e controle.

4.7.5.5. Uma solução de AntiSpam integrada.

4.7.5.6. Uma solução de antivírus integrada.

4.7.6. Contratada deve garantir, para os casos de cancelamento, descontinuidade, portabilidade e renovação do referido instrumento contratual ou similar, bem como substituição de ambiente, procedimentos que visem eliminação e/ou à destruição definitiva dos dados, metadados, informações e conhecimento.

4.7.7. A contratada deverá providenciar e manter equipe técnica qualificada para a prestação dos serviços presente no objeto deste instrumento.

4.7.8. Qualquer alteração a ser efetuada no ambiente da UFSB deverá ser previamente acordada com a mesma.

4.7.9. A contratada deverá manter atualizados tecnologicamente todos os equipamentos destinados à execução dos serviços presentes no objeto deste instrumento, configurando as últimas atualizações/correções recomendada pelos respectivos fabricantes (hardware/software), de modo a assegurar a plena estabilidade e disponibilidade do ambiente em produção.

4.7.10. As equipes técnicas da contratada deverão observar as práticas de gerenciamento de serviços de tecnologia definidas pela biblioteca de serviços ITIL (InformaTION Technology Infrastructure Library), minimamente no que concerne às disciplinas de gerenciamento de incidentes, problemas, configuração, mudança e liberação.

4.7.11. A contratada deverá disponibilizar canais de contato para a abertura de chamados e consultas técnicas, report de incidentes e abertura de solicitações de serviço, via web, telefone e e-mail, durante 24 (vinte e quatro) hora por dia e 7 (sete) dias por semana.

4.7.12. Todas as ferramentas fornecidas para a prestação dos serviços deverão ser licenciadas e com suporte do respectivo fornecedor/fabricante dos produtos.

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.8.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.8.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa contratada e da UFSB, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.9. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.9.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

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

4.9.3. A contratada deverá fornecer caixas de correio eletrônico e ferramentas de colaboração para viabilizar comunicação entre os usuários da UFSB. A solução de correio eletrônico (e-mail) corporativo deverá ser em nuvem no modelo SaaS - Software as a Service (software como um serviço), com serviço de backup e AntiSpam incluídos.

4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.10.1. Tratando-se de uma renovação de contrato com o serviço SERPROMAIL da empresa SERPRO, a contratada deverá apresentar um cronograma de implementação/adequação das contas e cotas de espaço requeridas no novo contrato em até 10 (dez) dias a partir da vigência do contrato firmado com a UFSB.

4.11. Requisitos de Implantação

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

4.11.2. Deverá ser realizada reunião inicial do contrato em até 5 dias após a assinatura do contrato. Deverão participar os integrantes técnicos do SERPRO e da UFSB.

4.11.3. O SERPRO deverá apresentar Plano de Implantação em até cinco dias após a reunião inicial. O Plano deve estar alinhado ao funcionamento atual do serviço.

4.11.4. Todos os componentes necessários ao fornecimento e implantação da solução contratada, tais como as licenças/assinaturas definitivas, deverão estar disponíveis em conta de acesso de uso exclusivo da UFSB, no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da vigência do contrato firmado com a UFSB.

4.11.5. O SERPRO deverá entregar à UFSB um Projeto de Implantação da Solução com, no mínimo, as seguintes informações:

4.11.5.1. Relação de todos os componentes que formam a Solução.

4.11.5.2. Análise de possíveis impactos ao ambiente produtivo da UFSB durante a implantação.

4.11.5.3. Checklist de validação da implantação.

4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.12.1. 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.

4.12.2. Os equipamentos a serem utilizados na prestação do serviço deverão ter garantia por todo o período do contrato.

4.13. Requisitos de Experiência Profissional

4.13.1. Para esta contratação não será exigida experiência da equipe na prestação de serviço, uma vez que será cobrada do SERPRO a correta execução dos serviços, através dos mecanismos de Níveis Mínimos de Serviços previstos em contrato.

4.14. Requisitos de Formação da Equipe

4.14.1. PERFIL 01 – Administrador de servidor de correio eletrônico.

4.14.2. Responsabilidades:

4.14.2.1. Monitorar servidor de correio eletrônico:

1. Estatísticas de utilização (carga e recursos demandados pela solução: memória RAM, memória CACHE, processamento do servidor), análise das filas de email;

2. Realizar periodicamente tarefas de backup para os seguintes itens:

a. Bases de Dados: Dados dos Usuários e Meta-Dados da solução;

b. Armazenamento: Arquivos de Índice, de Log e mensagens e anexos da solução de correio eletrônico;

4.14.2.2. Monitorar logs gerados em função da utilização do servidor;

4.14.2.3. Prestar suporte a todo o conjunto de operações, configurações e solução de incidentes que garantam o correto funcionamento da solução e o cumprimento do percentual de disponibilidade;

4.14.2.4. Disponibilizar relatórios gerenciais sobre o uso do correio eletrônico (exemplo: caixas postais com maior alocação de espaço em disco, caixas postais inativas, total em bytes de mensagens enviadas e recebidas por período (dia/mês) e por usuário etc;

4.14.2.5. Realizar manutenção periódica das bases de dados que compõe a solução;

4.14.2.6. Manter atualizadas as versões de todas as características da solução com correções de erros e implementação de novas funcionalidades (Sistema Operacional, sistema de correio eletrônico, sistemas de Spam, sistemas de antivírus etc.), em paradas programadas agendadas com a contratante;

4.14.3. Experiência/Qualificação Modo de Comprovação:

4.14.3.1. Experiência mínima de 02 (dois) anos em administração de servidores de correio eletrônico.

4.14.3.2. Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.

4.14.4. Formação Modo de Comprovação:

4.14.4.1. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.

4.14.4.2. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.15.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.15.3. O Contratado 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 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.15.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.15.5. A metodologia de trabalho utilizada ficará a cargo do SERPRO, desde que, a entrega dos serviços possa ser mensurada pela disponibilidade dos mesmos e pelo cumprimento dos requisitos contidos neste instrumento.

4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.16.1. Estes requisitos encontram-se no item 4.7 deste instrumento.

4.17. Vistoria

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

4.18. Sustentabilidade

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

4.18.2. Uso de Recursos Renováveis: Quando possível o provedor deverá utilizar fontes de energia renovável para abastecimento dos data centers.

4.18.3. Conformidade Legal e Ambiental: O provedor deve estar em conformidade com regulamentações ambientais e de proteção de dados, demonstrando seu compromisso com práticas sustentáveis e éticas.

4.18.4. Acessibilidade: O provedor deve sempre buscar padrões de acessibilidade digital, permitindo que pessoas com deficiências utilizem o serviço de correio eletrônico de maneira eficaz.

4.19. Da exigência de carta de solidariedade

4.19.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.20. Subcontratação

4.20.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.21. Garantia da Contratação

4.21.1. 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.

4.22. Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

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

4.22.2. Atualmente a UFSB possui 1375 contas de email, dessas 280 são contas corporativas e 1100 são contas individuais. As contas corporativas são contas de setores administrativos, e são compartilhadas com as contas individuais dos servidores com autorização para acessá-las. Das 1375 contas criadas, 670 ocupam menos de 1 GB de armazenamento, 289 contas ocupam entre 1 GB e 2 GB de espaço, 309 contas entre 2 GB e 5 GB, 77 contas entre 5 GB e 10 GB, 23 contas entre 10 GB e 20 GB e 7 contas ocupam mais do que 20 GB.

4.22.3. No total as 1375 contas ocupam aproximadamente 2.691 GB, o que equivale a aproximadamente 2.62 TB de espaço armazenado. O contrato em vigência nos dá direito a uso de 137 caixas avançadas de 5 GB e 1370 caixas intermediárias BYOL de 2 GB, o que possibilita utilizar 1507 caixas de correio eletrônico, totalizando um armazenamento máximo de 3.3 TB. Dessa forma, atualmente a UFSB está utilizando aproximadamente 91% da quantidade de contas previstas em contrato e ocupa 80% do armazenamento disponível.

4.22.4. A perspectiva é que haja um crescimento institucional considerável nos próximos dois anos, com a contratação de novos servidores docentes e técnicos administrativos e com a criação de novos cursos e coordenações, em especial para atender a modalidade de ensino a distância.

4.22.5. Sabendo que o valor da expansão de contas e/ou espaços é superior à de ativação de contas do contrato e o tipo do contrato realizado permite o faturamento por consumo. Entende-se que o ideal é a contratação de 300 contas avançadas de 5 GB e 3000 contas intermediárias de 2 GB. Dessa forma o novo contrato antevê a possibilidade de dobrar o espaço de armazenamento e a quantidade de contas.

4.22.6. Ressaltando que tal medida não trará ônus imediato a instituição uma vez que o contrato prevê o pagamento do valor proporcional a quantidade de contas ativas e do espaço utilizado.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE

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

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

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

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

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

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

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

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 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.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: em até 10 dias da assinatura do contrato.

6.1.2. A UFSB já conta com os serviços associados ao SERPROMAIL e espera-se que haja a continuidade desses serviços com a possibilidade de ampliação do número de contas, quando necessário. Dessa forma, a contratada deverá apenas realizar os ajustes de cadastros para possibilitar que a instituição, quando necessário, realize a ativação das novas cotas estabelecidas no contrato.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. Espera-se que os ajustes necessários no cadastro das cotas de serviço sejam realizados em até 20 dias após a assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços pleiteados ocorreram nos servidores da própria empresa, não sendo necessário prestação de serviços em locais físicos.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.3.1. A contratada deverá fornecer o acesso a caixas de correio eletrônico e ferramentas de colaboração para viabilizar comunicação entre os usuários da UFSB. A solução de correio eletrônico (e-mail) corporativo deverá ser e nuvem no modelo SaaS - Software as a Service (software como um serviço), com serviço de backup e AntiSpam incluídos;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.4.1. Ter previsto no contrato, a possibilidade de ativação de até 300 contas avançadas de 5 GB.

6.4.2. Ter previsto no contrato, a possibilidade de ativação de até 3000 contas intermediárias de 2 GB.

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

6.5. 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

6.6. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.7.1. A partir de dois meses antes do encerramento do contrato, a contratada deverá, quando solicitada, fornecer um relatório contendo as principais informações sobre cada uma das contas da base de dados, tais como: quantidade de contas, espaço armazenado, espaço alocado, email, nome, cpf, data de criação, data do último login, data do último acesso, e status;

6.7.2. A partir de dois meses antes do encerramento do contrato, a contratada deverá, quando solicitada, fornecer um relatório contendo as principais informações sobre cada uma das contas da base de dados, tais como: quantidade de contas, espaço armazenado, espaço alocado, email, nome, cpf, data de criação, data do último login, data do último acesso, e status;

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. Atualmente a instituição conta com aproximadamente 1375 contas de email ativas e pretende continuar utilizando no mínimo 1000 contas de email. Entretanto, como descrito no item 2 deste documento, há uma projeção de crescimento institucional e espera-se com este contrato contar com a possibilidade de utilizar até 3300 contas de email, sendo: 300 contas avançadas de 5 GB e 3000 contas intermediárias de 2 GB.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.9.1. Ordem de Serviço;

6.9.2. Ata de Reunião;

6.9.3. Ofício;

6.9.4. Sistema de abertura de chamados;

6.9.5. E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

6.10. 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

6.11. 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.

6.12. 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, encontra-se no ANEXO I.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. Haja visto que o processo se trata da renovação de um contrato de serviço referente a correio eletrônico. Não há necessidade de a Contratada manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.7. 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

7.8. 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.

7.9. 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 5 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

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

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

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

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

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

Fiscalização

7.10. 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

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

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

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

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

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

7.11.5. 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

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

7.12.1. 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

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

7.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.16. 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).

7.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

7.19. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	<i>Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.</i>
Meta a cumprir	<i>IAP igual ou superior a 90%.</i>
Instrumento de medição	<i>Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.</i>
Forma de acompanhamento	<i>É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (Q_{tap} / Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p><i>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</i></p> <p><i>Q_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</i></p> <p><i>Q_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</i></p>
Observações	<p><i>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</i></p> <p><i>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i></p>
Início de Vigência	<p><i>A partir da emissão da OS.</i></p>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p><i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p>

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

8.4.1. Quantidade de caixas ativas Avançadas (5 GB) com licença e quantidade de caixas Intermediárias (2 Gb);

8.4.2. Espaço total utilizado pelas contas, quando superior a quantidade de caixas ativas;

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5.1. 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.

8.6. 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).

8.7. 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).

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

8.9. 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.

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

8.10. 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.

8.11. 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).

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

8.13. 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.

8.14. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.18. 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 Teste e Inspeção

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

8.19.1. O fiscal do contrato deverá acessar o painel do administrador do SERPROMAIL e consultar as informações contratuais estabelecidas no sistema, averiguando a quantidade e tipo de contas ativas e a quantidade e tipos de contas que estão disponíveis para ativação.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 72 horas úteis.	<p>Multa de 10% 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 dias úteis.</p> <p>Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa de 30 % do valor total do Contrato.</p>
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	<p>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>
		Advertência.

3	<i>Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.</i>	<i>Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação aplica-se multa de 50 % do valor total do Contrato.</i>
---	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.21. 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:

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

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

Liquidação

8.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

8.24.1. o prazo de validade;

8.24.2. a data da emissão;

8.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.24.5. o valor a pagar; e

8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

8.31. 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

8.32. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

8.38. 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

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

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

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

8.41. 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.

8.42. 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).

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global: contratação da execução do serviço por preço certo e total.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

9.21. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.27. 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

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

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

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

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

9.30.1. Comprovação de que a empresa prestou serviços similares de no mínimo 50% das horas a serem contratadas.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação mensal é de até R\$ 32.550,00 (trinta e dois mil, quinhentos e cinquenta reais) e anual de até R\$ 390.600,00 (trezentos e noventa mil, seiscentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela apresentada no Item 1. Entretanto, ressalta-se que segundo os termos estabelecidos na contratação, os valores serão pagos diante da quantidade de contas ativas.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26450;
- II) Fonte de Recursos: 1444;
- III) Programa de Trabalho: programa de trabalho resumido;
- IV) Elemento de Despesa: 171382;
- V) Plano Interno: M20RKG01SBN ;

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

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Pagamento mensal	(10/11/2023) a (10/11/2024)	R\$ 32.550,00

12. Responsáveis

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

MYDIA FALCAO FREITAS

Autoridade competente

ICARO ANDRADE SOUZA

Membro da comissão de contratação

JENNER DA CRUZ DE SOUZA

Membro da comissão de contratação

EDLA CRISTINA ARAUJO DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

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

- Anexo I - 8-termo-de-compromisso-de-manutencao-do-sigilo - UFSB.pdf (231.92 KB)

**Anexo I - 8-termo-de-compromisso-de-manutencao-
do-sigilo - UFSB.pdf**



Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
29/08/2023	1.0	Primeira versão do documento.	Ícaro Andrade Souza



TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

Pelo presente instrumento a Universidade Federal do Sul da Bahia, sediada em Praça José Bastos, s/n - Centro, Itabuna - BA, 45600-923, CNPJ nº 18.560.547/0001-07, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **<NOME DA EMPRESA>**, sediada em **<ENDEREÇO>**, CNPJ nº **<Nº do CNPJ>**, doravante denominada **CONTRATADA**; CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas e confidenciais disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Entende-se que as partes estão cientes 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.

E que comprometem-se 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.

Reconhecendo 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.

Comprometendo-se 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.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: Refere-se a dados de natureza sensível e estratégica, incluindo, mas não se limitando a, informações pessoais, dados estratégicos, tecnológicos e financeiros, associados às atividades da UFSB.

UFSB: Universidade Federal do Sul da Bahia.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa e confidenciais, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou



quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a



revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente



comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

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

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma



das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da Itabuna - BA, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</p>
TESTEMUNHAS	
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.



Emitido em 15/09/2023

Termo de Referência N° 2/2023 - CPPC (11.01.01.06)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 15/09/2023 10:19)

EDLA CRISTINA ARAUJO DOS SANTOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

STI (11.01.01)

Matrícula: ###595#0

(Assinado digitalmente em 15/09/2023 09:28)

ICARO ANDRADE SOUZA

COORDENADOR - TITULAR

CPPC (11.01.01.06)

Matrícula: ###710#6

(Assinado digitalmente em 15/09/2023 09:32)

JENNER DA CRUZ DE SOUZA

SUPERINTENDENTE - SUBSTITUTO

STI (11.01.01)

Matrícula: ###134#4

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2023, tipo: **Termo de Referência**, data de emissão: 15/09/2023 e o código de verificação: **8a37c9a02a**