



TERMO DE REFERÊNCIA

Instrução Normativa 4/2014 SLTI-MPOG – Portaria GMD Nº 199 de 30 de Junho de 2016

INTRODUÇÃO

O presente Termo tem por objetivo descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade e conveniência.

1 DESCRIÇÃO DA DEMANDA (SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

Upgrade de solução do antivírus McAfee Endpoint Protection - Advanced Suite – EPA para McAfee MVISION Protect Standard – MV1 para 1140 (mil cento e quarenta) licenças de uso para utilização em estações de trabalho, computadores portáteis e equipamentos servidores com suporte técnico on-site, atualização por 12 (doze) meses.

2	OBJETIVO ESTRATÉGICO	REFERÊNCIA/NECESSIDADE ESTRATÉGICA
1	OBJ-5 - Manter os recursos computacionais em pleno funcionamento - OBJ-5.1 - Prestar suporte técnico-computacional	Alcançar as Metas e Ações estabelecidas nos Planos Setoriais da CMI, constantes no Memorando 19/2015, publicado no Suplemento do DCL de 1 de abril de 2015 e conforme ata da 3ª reunião do Gabinete da Mesa Diretora, aprovada de forma unanime e publicada no Diário da Câmara Legislativa (DCL) de 30 de março de 2015.
2	OBJ-5 - Manter os recursos computacionais em pleno funcionamento - OBJ-5.2 - Garantir sustentação e funcionamento do complexo computacional	Planejamento Estratégico Institucional, aprovado pelo Ato da Mesa Diretora nº 6, de 2012: OE15 - Garantir a infraestrutura adequada às atividades legislativas e administrativas. PDTI 2021/2022 - NEC-17. Sustentação computacional - Garantir funcionamento dos equipamentos computacionais destinados a usuário final.

3 METAS DO PDTI

1 Plano Setorial 2020/2021 da CMI – Meta 2 - Infraestrutura de TI mantida - Ação 2 Renovação de licenças de antivírus.

4 MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Em fevereiro de 2007, a Direção da Casa aprovou o Ato da Mesa Diretora nº 15, que dispõe sobre a informatização da Câmara Legislativa do Distrito Federal, onde estão estabelecidos em seu artigo 3º os princípios desta informatização com forte ênfase aos princípios constitucionais e legais da administração pública.

Em setembro de 2019, por meio do Ato da Mesa Diretora nº 107, foi instituído o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Câmara Legislativa do Distrito Federal, com a finalidade de adequar o planejamento das ações e investimentos em tecnologia da informação aos requisitos normativos vigentes, em conformidade com o art. 4º da IN 04/2014, que estabelece que as contratações em Tecnologia da Informação deverão ser precedidas de planejamento e elaboradas em harmonia com o PDTI.

A Coordenadoria de Modernização e Informática - CMI promove e mantém ações que permitem identificar, analisar e qualificar riscos que possam comprometer os atributos de segurança da informação: confiabilidade, integridade e disponibilidade, e, assim proteger e assegurar a qualidade e desempenho dos serviços prestados e vem investindo em uma série de soluções de segurança, tais como switches e Access Point de última geração, firewall, interface de gerenciamento de antivírus entre outras ferramentas. Como parte deste processo foi realizado em 2018 um pregão eletrônico com o objetivo de dotar a CLDF de uma solução de antivírus, que resultou na contratação de licenças da fabricante McAfee.

É indiscutível a necessidade de proteção dos equipamentos conectados à rede de dados da CLDF contra códigos maliciosos que possam colocar em risco os dados contidos não só no dispositivo originário, mas também nos demais conectados à rede corporativa. A solução de segurança de *endpoints* é parte fundamental dentro de um conjunto de ações que visam à segurança das informações corporativas.

Diante disto, torna-se imprescindível a renovação destes serviços para garantir a atualização dos softwares adequando-os às exigências do avanço tecnológico, bem como os serviços de suporte técnico, a fim de dar continuidade à política de segurança já implantada no ambiente de rede da CLDF.

A solução atual de antivírus é composta de interface centralizada de gerenciamento – EPO e programa antivírus McAfee Endpoint Protection - Advanced Suite – EPA instalado nas estações de trabalho, notebooks e servidores da CLDF, totalizando aproximadamente 1140 (hum mil cento e quarenta) licenças e vem sendo utilizada com elevada taxa de sucesso tendo reduzido bastante o número de incidentes devido a vírus e outras ameaças virtuais nas estações de trabalho e servidores.

Com o término do contrato se aproximando faz necessário, para a continuidade dos serviços de atualização e de suporte técnico, o upgrade de solução do antivírus McAfee Endpoint Protection - Advanced Suite – EPA para McAfee MVISION Protect Standard – MV1.

A solução a ser adotada tem como finalidade manter a compatibilidade técnica e a padronização da solução já instalada na CLDF que permite um melhor aproveitamento do conhecimento técnico já adquirido pela equipe da Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - SEINF. Ressalte-se ainda que o produto atual tem atendido tecnicamente a todos os requisitos previstos para a solução de segurança e com qualidade técnica demonstrada no ambiente real de produção, o que tem dado a tranquilidade necessária aos servidores desta seção para operarem a suíte de forma a protegerem os equipamentos da CLDF das ameaças virtuais existentes e daquelas que surgem a cada dia.

A escolha da continuidade de uso desta solução de proteção contra códigos maliciosos se dá também pelo fato de que a CLDF já possui todo o parque computacional protegido por esta ferramenta, logo, a sua substituição poderá gerar prejuízos à economicidade e à eficiência dos processos e procedimentos do órgão. Uma eventual substituição acarretaria em um novo processo de implantação, treinamento e adaptação, que ocorreria em um longo período de tempo, devido ao tamanho da rede e a quantidade reduzida de servidores da SEINF que operam essa ferramenta.

Do ponto de vista técnico constatou-se que, na hipótese de se adquirir uma nova solução, desconsiderando-se o investimento realizado anteriormente (na aquisição da solução de antivírus), seria necessário um novo investimento em tempo de aprendizado e de adaptação da equipe de suporte da SEINF, que foi treinada e capacitada na tecnologia já utilizada por este órgão há vários anos.

A SEINF possui uma equipe técnica reduzida e, portanto, um ambiente computacional heterogêneo aumentaria a complexidade de gerenciamento e resolução de incidentes de segurança da informação que deve ser prontamente analisado e combatido pela equipe de suporte. Quanto mais complexa a solução responsável por garantir a segurança (diversas tecnologias de diversos fabricantes), mais difícil e menos efetiva se torna a reação frente às ameaças.

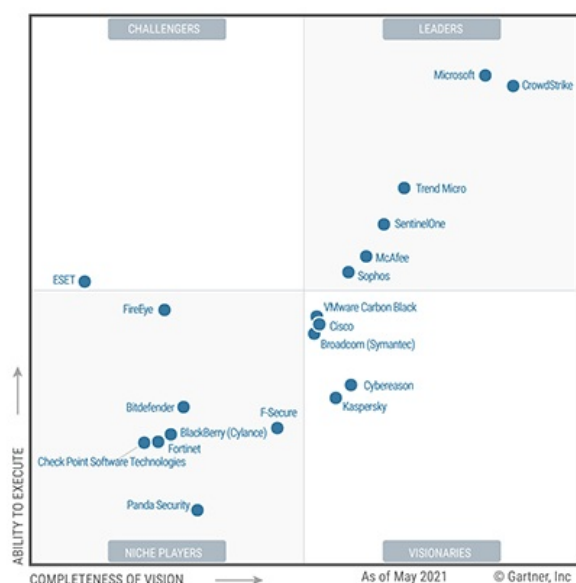
Sob a ótica da compatibilidade entre as soluções que compõem o ambiente tecnológico de segurança da CLDF, convém ressaltar que a solução de gerenciamento centralizado existente (McAfee ePO) é projetada para gerenciar a segurança tanto de ambientes físicos como virtuais em um mesmo ambiente operacional integrado, além do tratamento de ameaças avançadas, inclusive no que diz respeito aos alertas e tratamento de eventos.

Desta forma, este conjunto de funcionalidades ajudará a CMI a se manter de acordo com a sua Política de Segurança de Informação Digital publicada no Ato da Mesa Diretora 125, de 2020, publicada no DCL 18/11/2020. Atende ainda esta justificativa ao princípio da economicidade nas compras públicas pois ao manter a solução atual evitará custos adicionais de treinamento e implantação na operacionalização de uma nova solução. Assim, renovação da manutenção da solução atual assegurará otimização e padronização ao ambiente da CLDF, sendo mais vantajoso em termos técnicos e de custo, uma vez que já existe um conhecimento técnico das funcionalidades da solução e da sua administração.

Ademais, foi realizada pesquisa de mercado sobre o custo de soluções diversas da atualmente instalada e observou-se uma média de referencial mais onerosa do que a obtida para a manutenção da solução em uso. Deste modo corrobora-se a vantagem no que tange à economicidade de contratação nos termos propostos.

Outro item avaliado na escolha da continuidade da solução foi baseada no Quadrante Mágico de 2021, que é um relatório anual disponibilizado pelo Grupo Gartner. Ele dá um panorama das empresas que compõem o mercado tecnológico, apontando os líderes, os desafiantes, os visionários e os competidores nas diversas áreas da tecnologia da informação. Pode-se observar que a empresa McAfee, se encontra entre os líderes no quesito plataformas de proteção de *endpoints*.

Figure 1: Magic Quadrant for Endpoint Protection Platforms



Source: Gartner (May 2021)

5			FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
5.1			RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE
Id		DEMANDA PREVISTA	QUANTITATIVO A SER CONTRATADO
1		Proteção antivírus para 1140 (mil cento e quarenta) equipamentos	Upgrade de solução do antivírus McAfee Endpoint Protection - Advanced Suite – EPA para McAfee MVISION Protect Standard – MV1 para 1140 (mil cento e quarenta) licenças de uso para utilização em estações de trabalho, computadores portáteis e equipamentos servidores com suporte técnico on-site, atualização por 12 (doze) meses.
5.2			RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
1		Tipo	
		Proteção das informações	
2		Descrição	
		Proteção das informações de uso corporativo na rede da CLDF contra contaminações ou ataques de programas maliciosos nas estações de trabalho, computadores portáteis e equipamentos servidores	
3		Tipo	
		Integração e Padronização	
4		Descrição	
		Capacidade de integração com o Active Directory	
5		Tipo	
		Gerenciamento centralizado	
6		Descrição	
		Gerência centralizada com relatórios em tempo real de todos os clientes instalados nas estações de usuários e nos servidores pertencentes à rede da CLDF	
7		Tipo	
		Distribuição de pacotes	
8		Descrição	
		Distribuição de pacotes para qualquer estação, a partir de uma única console de gerenciamento, não necessitando de novos investimentos em equipamentos ou softwares de gerência	
5.3			JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA
1		Necessidade	
		Compatibilidade e Preservação do Ambiente	
		Tipo de Justificativa	
		Técnica e Econômica	
2		Benefício	
		Integração com a infraestrutura de TI existente e aproveitamento de recursos	
		Necessidade	
		Conhecimento adquirido	
3		Tipo de Justificativa	
		Técnica e Econômica	
		Benefício	
		Gerenciamento, administração e monitoramento dos clientes instalados já consolidados pela equipe da SEINF, preservando o conhecimento existente com redução de treinamentos e esforço/mão de obra por parte dos operadores/administradores.	
4		Necessidade	
		Proteção das informações	
		Tipo de Justificativa	
		Técnica e Normativa	
5		Benefício	
		Proteção das informações de uso corporativo na rede da CLDF contra contaminações ou ataques de programas maliciosos	
		Necessidade	
		Distribuição de pacotes	
6		Tipo de Justificativa	
		Técnica e Normativa	
		Benefício	
		Gerenciamento, administração e monitoramento dos clientes instalados já consolidados pela equipe da SEINF, preservando o conhecimento existente com redução de treinamentos e esforço/mão de obra por parte dos operadores/administradores.	

Benefício	
Distribuição de pacotes para qualquer estação, a partir de uma única console de gerenciamento, não necessitando de novos investimentos em equipamentos e softwares	

6	SOLUÇÃO ESCOLHIDA	
Descrição		
Upgrade de solução do antivírus McAfee Endpoint Protection - Advanced Suite – EPA para McAfee MVISION Protect Standard – MV1 para 1140 (mil cento e quarenta) licenças de uso para utilização em estações de trabalho, computadores portáteis e equipamentos servidores com suporte técnico on-site, atualização por 12 (doze) meses.		
Bens e Serviços		
id	Descrição	Valor Total Estimado
1	Upgrade de solução do antivírus McAfee Endpoint Protection - Advanced Suite – EPA para McAfee MVISION Protect Standard – MV1 para 1140 (mil cento e quarenta) licenças de uso para utilização em estações de trabalho, computadores portáteis e equipamentos servidores com suporte técnico on-site, atualização por 12 (doze) meses.	R\$ 66.120,00
Total Estimado		R\$ 66.120,00

7	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)
7.1	CONSIDERAÇÕES GERAIS
Características mínimas a serem atendidas pelos equipamentos, softwares e serviços adquiridos. Além destas, todos os equipamentos, softwares e serviços deverão atender integralmente todas as exigências do Decreto 7.174, de 12/05/2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.	
7.2	REQUISITOS INTERNOS FUNCIONAIS
7.2.1	SOLUÇÃO TI
id	Descrição do Requisito
1	McAfee MVISION Protect Standard-MV1 para estações de trabalho, computadores portáteis e servidores de rede com os recursos: a) Antimalware; b) Antispyware; c) Antispam; d) Segurança de Servidor de e_mail; e e) Gerenciamento ePolicy Orchestrator (EPO)
2	Proteção das informações de uso corporativo na rede da CONTRATANTE contra contaminações ou ataques de programas maliciosos
3	Automatização dos procedimentos de instalação, atualização e distribuição de pacotes para as estações de trabalho
4	Gerência centralizada com relatórios em tempo real
5	Distribuição de pacotes para qualquer estação, a partir de uma única console de gerenciamento
6	Compatível com os sistemas operacionais Windows 10, Windows 2008, Windows 2010 e Windows 2012

7.3	REQUISITOS INTERNOS NÃO-FUNCIONAIS	
7.3.1	GERAL	
id	Descrição do Requisito	
1	No ato de entrega deverão ser fornecidas, pela CONTRATADA, as últimas versões dos softwares disponíveis no mercado pelo fabricante	
2	Todas as despesas e ônus dos serviços de instalação e configuração correrão por conta da CONTRATADA	
3	Os serviços de instalação, configuração, testes, suporte técnico e garantia deverão atender às especificações técnicas contidas neste Termo de Referência	
4	Possuir garantia de funcionamento para todos os softwares fornecidos, durante o período de 12 (doze) meses, a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela CLDF	
5	A CONTRATADA deverá dispor de central de atendimento para abertura de chamados na modalidade mínima de 24 (vinte e quatro) horas x 7 (sete) dias. Os chamados poderão ser efetuados através de ligação local, ou através de telefone 0800 (ligação gratuita), acesso web ou e_mail. Os chamados serão registrados e ficarão disponíveis para consulta pela CLDF	
6	A CONTRATADA deverá possuir assistência técnica autorizada e prestar serviço de suporte em Brasília-DF, através de Certificados, mediante comprovação	

7.3.2	VISTORIA TÉCNICA	
id	Descrição do Requisito	

1	É desejável que a empresa licitante vistorie o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes.
2	A vistoria será acompanhada por representante da CLDF, mediante prévio agendamento de horário junto à CMI, no horário de 08h às 12h e de 14h às 18h, por meio da SEINF, pelos telefones (61) 3348-8390, 3348-8344 e 3348-8321.
3	A empresa licitante deverá trazer para a vistoria técnica a DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL DOS SERVIÇOS, devidamente preenchida, em conformidade com o modelo anexo.
4	Todos os aspectos relacionados ao licenciamento (software e hardware), conectividade, instalação e funcionamento dos softwares, deverão ser levantados durante a VISTORIA. Durante esta etapa, a empresa fornecedora deverá avaliar os detalhes técnicos necessários ao cumprimento de suas obrigações.

7.3.3 GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	
id	Descrição do Requisito
1	Garantia de funcionamento pelo período de 12 (doze) meses contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante. A CONTRATADA deverá descrever, em sua proposta, os termos da garantia adicional oferecida pelo fabricante.
2	Garantia da atualização dos <i>softwares/firmwares</i> , provendo o fornecimento de novas versões por necessidade de correção de problemas ou por implementação de novos releases durante todo o período de garantia.
3	Prestação de assistência técnica on-site, durante a vigência do contrato, contemplando o serviço de atendimento telefônico gratuito (0800), com atendimento no idioma Português, e suporte remoto via Web, ambos em regime mínimo de 24 (vinte e quatro) horas x 7 (sete) dias. Esse serviço poderá ser usado para abrir solicitações de informações, reportar incidentes ou esclarecer dúvidas quanto à utilização dos equipamentos, <i>softwares</i> e serviços fornecidos.

7.3.4 ENTREGA	
id	Descrição do Requisito
1	Os softwares deverão ser entregues, pela licitante vencedora, dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução, no endereço: CLDF – CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5 Setor de Indústrias Gráficas Brasília-DF CEP: 70094-902 ou em caso de por meio eletrônico, encaminhar e-mail para: seinf@cl.df.gov.br.
2	A entrega deverá ser feita, necessariamente, para um dos integrantes que compõem a comissão de execução do contrato.
3	Para o agendamento da entrega, a licitante vencedora deverá informar a CLDF a data de entrega, com no mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência.
4	Juntamente com cada produto entregue deverão constar os respectivos manuais de instruções, guias do usuário e demais literaturas técnicas pertinentes, licenças originais de software, bem como respectivas notas fiscais e/ou faturas; essa literatura técnica pode ser entregue em forma eletrônica, formato digital ou similar.
4	Após a entrega, a CONTRATADA informará à CLDF a data de início dos procedimentos de instalação e configuração, acordados no PLANO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO, com no mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência.
5	Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, devendo a CONTRATADA protocolar carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso.
6	A Entrega compreende o fornecimento das mídias ou downloads dos produtos, bem como o fornecimento das licenças adquiridas: chaves e respectivas informações acerca da contratação e direitos correlatos.
7	Durante a fase de entrega (Fase II do Cronograma de Execução) deverão ser entregues os seguintes planos: Plano de Instalação e Configuração pela CONTRATADA. Os respectivos planos deverão ser acordados com a equipe técnica responsável disponibilizada pela CONTRATANTE, e estar em conformidade com os prazos estabelecidos na Fase II, do Cronograma de Execução.

7.3.5 ANÁLISE DE CONFORMIDADES	
id	Descrição do Requisito
1	A CONTRATANTE realizará a análise de conformidade dos serviços fornecidos, observando as especificações técnicas e demais aspectos do Edital, e emitirá o relatório com o resultado da análise.
2	Na existência de desconformidade, a CONTRATANTE emitirá relatório técnico relacionando os itens que não atenderem as exigências da especificação técnica e demais aspectos do Edital.
3	Na existência de desconformidade, a CONTRATANTE comunicará, dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Execução, o resultado da análise de conformidade à CONTRATADA por meio de carta de advertência;
4	Na existência de desconformidade, a CONTRATADA, após comunicação da CONTRATANTE, deverá regularizar as desconformidades relatadas no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

5	Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, porém para que isso ocorra, a CONTRATADA deverá protocolar na CLDF carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso. A CONTRATANTE terá até 3 (três) dias úteis para responder.
6	Na existência de desconformidade e em caso de recusa, deverá a CONTRATADA retirar todos os softwares e serviços, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da comunicação da CONTRATANTE, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.
7	Caso os softwares e serviços entregues, instalados e configurados atendam às exigências da CONTRATANTE, conforme especificação técnica e demais aspectos do Edital, a CONTRATANTE emitirá o relatório com o resultado da análise de conformidade e comunicará, dentro do prazo previsto no Cronograma de Execução, o resultado à CONTRATADA.

7.3.6 INSTALAÇÃO - GERAL	
id	Descrição do Requisito
1	A instalação será realizada por técnicos designados pela licitante vencedora e poderá ser acompanhada pela equipe técnica designada pela CLDF
2	A licitante vencedora deverá finalizar a instalação no prazo máximo estabelecido no cronograma de execução
3	É de responsabilidade da licitante vencedora, a correção das falhas decorrentes de erros durante as atividades de instalação, sejam operacionais ou por problemas de mau funcionamento dos softwares fornecidos, responsabilizando-se por todos os custos envolvidos na correção de falhas que impeçam a instalação dos softwares
4	Eventuais despesas de custeio com deslocamento de técnicos da licitante vencedora ao local de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da licitante vencedora.
5	Deverá ser fornecida documentação completa da instalação realizada
6	A falta de instalação de qualquer softwares e serviços constitui-se em motivo de suspensão dos compromissos financeiros. Permanecendo a situação por mais de 30 (trinta) dias corridos, o contrato poderá ser rescindido.
7	Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, devendo a CONTRATADA protocolar carta de solicitação de prorrogação de prazo
8	A documentação de instalação não isenta a CONTRATADA das responsabilidades sobre o pleno funcionamento dos equipamentos, softwares e serviços, ao longo de todo o período de garantia e contratação contratado.
9	A CONTRATANTE poderá fazer anotações na documentação entregue e repassar à CONTRATADA para que sejam providenciadas as eventuais correções necessárias, sem prejudicar o cronograma de instalação e sem gerar ônus à CONTRATANTE.

7.3.7 INSTALAÇÃO - ESPECÍFICOS DA SOLUÇÃO DE TI	
id	Descrição do Requisito
1	Executar o previsto e acertado no Plano de Instalação e Configuração, fornecido na Fase de Entrega (Fase II), do Cronograma de Execução.
2	A execução não precisa ser necessariamente contígua, mas deverá ocorrer dentro do prazo estipulado na Fase II, do Cronograma de Execução.
3	Durante a Fase de Instalação (Fase III), a CONTRATADA deverá atualizar, caso necessário, o servidor EPO e programa antivírus instalados nas estações da CONTRATANTE.
4	Ao término, a CONTRATADA deverá fornecer documentação (arquivo do tipo PDF) dos procedimentos de instalação/atualização executados.

7.3.8 CONFIGURAÇÃO E TESTES - GERAL	
id	Descrição do Requisito
1	A CONTRATADA deverá, com a supervisão da CONTRATANTE, planejar e realizar a configuração e integração dos <i>softwares</i> e serviços ao ambiente da CLDF.
2	A CONTRATADA deverá configurar todos os <i>softwares</i> e integrá-los à rede existente na CONTRATANTE.
3	Ao término desta etapa, a CONTRATADA deverá realizar, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, repasse de conhecimento de modo a possibilitar que a equipe técnica consiga fazer a administração dos <i>softwares</i> ou serviços.
4	Deverá ser fornecida documentação completa da configuração realizada, em formato eletrônico (arquivo do tipo PDF).
5	Deverá ser fornecida documentação completa com informações para a administração e gerenciamento dos <i>softwares</i> ou serviços fornecidos.
6	Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, devendo a CONTRATADA protocolar carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso.

7.4 OUTROS REQUISITOS E DEFINIÇÕES	
id	Descrição do Requisito
1	Caso o fabricante trabalhe com o conceito de TI Verde (IN SLTI/MPOG 01/2010) e não seja possível o fornecimento de mídias, será possível o fornecimento de <i>link</i> (ou site) para o <i>download</i> dos <i>softwares</i> , que deverá ser completo e ocorrer com sucesso, preservados todos os demais requisitos previstos neste documento.

2	Gerenciamento ambiental adequado de resíduos, no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, em atendimento à legislação aplicável, notadamente no que se refere a pilhas e baterias, conforme Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, e alterações previstas pela Resolução nº 263, ou qualquer outra legislação aplicável.
3	Manutenção Corretiva é a manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar o equipamento em condições de executar uma função requerida (ABNT NBR 5462-NOV/1994).
4	Manutenção Preventiva é a manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item (ABNT NBR 5462-NOV/1994).
5	Assistência Técnica é o auxílio ou intervenção de pessoas ou empresas legalmente autorizadas, orientando ou reparando, bem como fornecendo peças eventualmente necessárias. Estas pessoas ou empresas farão o reparo ou orientarão como fazer. A orientação será com capacidade técnica suficiente para suprir a deficiência ou desconhecimento do proprietário do bem.
6	O Chamado Técnico é a solicitação, pelos meios de comunicação pactuados, da CONTRATANTE à CONTRATADA, para informar a necessidade de manutenção ou suporte técnico em um ou mais produto contratado (<i>software</i> ou equipamento).
7	O Acordo de Nível de Serviço – ANS (em inglês: <i>Service Level Agreement</i> – SLA) é um acordo escrito feito entre um <u>provedor de serviços</u> e um <u>cliente de serviços</u> . O ANS traduz na linguagem do cliente e define em bases compreensíveis, tangíveis e fáceis de serem observadas e comprovadas, as expectativas para todas as partes envolvidas na entrega do <u>serviço</u> . O conteúdo do ANS varia de acordo com a natureza dos serviços e a maneira com que eles se relacionam com negócios da organização.
8	Nível de Serviço é a classificação da exigência dos Tempos de Solução segundo seus prazos máximos, horários e datas aplicáveis. É um parâmetro decorrente do Acordo de Nível de Serviço – ANS, ou SLA.
9	A Ordem de Serviço é um documento empregado no registro e controle das atividades de manutenção, podendo também ser denominada como RELATÓRIO DE ATENDIMENTO TÉCNICO (RAT).
10	A prestação dos serviços de suporte técnico envolve todas as ações destinadas a manter o ambiente operacional (<i>software</i> , <i>hardware</i> e seus componentes) em funcionamento pleno, estável e seguro, tais como o tratamento de incidentes, o esclarecimento de dúvidas, a instalação de versões, releases e patches, a entrega de cópias de mídias e documentos técnicos empregados na execução do objeto do contrato, as atualizações e correções de <i>firmware</i> , e os ajustes de configurações no equipamento.
11	Aplicação do ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>): Os serviços de instalação, configuração, manutenção, avaliação, bem como intervenções feitas pela CONTRATADA, no ambiente de TI da CLDF, deverão seguir as melhores práticas (forma de execução e apresentação dos resultados) preconizadas pelo ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>), como, por exemplo, os aspectos de documentação, manutenção dos níveis de serviço, abertura de ordens de serviço e emissão de relatórios técnicos.
12	A aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverá seguir critérios de sustentabilidade ambiental conforme Instrução Normativa IN SLTI/MPOG 01/2010.

8	ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO
8.1	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES
	Papel 1
	Gestor do Contrato
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Responsabilidades
	I – Deve ser servidor com atribuições gerenciais (art. 2º, V da IN MP/SLTI nº 4/2014), nomeado juntamente com a assinatura do contrato pela autoridade competente da Área Administrativa (art. 30 da IN MP/SLTI nº 4/2014);
	II – Coordenar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
	III – Acompanhar as execuções dos contratos nos termos do art. 30 da IN MP/SLTI nº 4/2014;
	IV – Acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõe a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato;
	V – Elaborar, juntamente com os Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada:
	a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo:
	1. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens;
	2. A disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;
	b) O plano de fiscalização da contratada, contemplando, no mínimo:
	1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
	2. Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores;
	3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

VI – Convocar reunião inicial a ser realizada com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por si identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- b) entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do Contrato.

VII – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e no Modelo de Gestão do Contrato:

- a) encaminhar as demandas de correção à Contratada, podendo ser por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato;
- b) encaminhar a indicação de glosas e sansões para a Área Administrativa;
- c) confeccionar e assinar, juntamente o Fiscal Requisitante, o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, com base nas informações produzidas no art. 34, I a VII da IN MP/SLTI nº 4/2014;
- d) emitir autorização da emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada;
- e) encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;
- f) manter o Histórico de Gestão do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

VIII – No caso de aditamento contratual, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento;

1

IX – comparecer à DAF no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação do ato de sua designação como gestor de contrato, a fim de receber a documentação necessária à execução do contrato para o qual foi designado;

X – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos contratos, apresentando ao Diretor da área a que estiver vinculada a gestão do objeto do contrato relatórios circunstanciados ao término de cada etapa ou quando solicitado pelo Diretor de Administração e Finanças;

XI – anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, solicitando tempestivamente à Contratada, por meio de seus prepostos ou ao Diretor da DAF, o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, e ao bom andamento dos serviços, após prévia comunicação ao Chefe da unidade supervisora das atividades objeto do contrato;

XII – instruir o processo que originou o contrato, juntando o relatório e a documentação comprobatória do fato, sempre que houver indícios de inadimplência contratual por parte das empresas contratadas, encaminhando os autos à DAF com vistas à aplicação de penalidade cabível, de acordo com o disposto no contrato;

XIII – quando ultrapassada sua competência, solicitar à chefia imediata e instâncias superiores, em tempo hábil, as orientações e providências para a adoção das medidas convenientes e oportunas;

XIV – verificar se o custo e o andamento dos serviços ou aquisições de materiais obedecem às especificações contidas no contrato, às disposições do respectivo projeto básico e ao cronograma físico-financeiro;

XV – anexar as notas fiscais ou faturas ao respectivo processo que originou o contrato, juntamente com as certidões negativas de débitos para com a Previdência Social, o FGTS, o Governo do Distrito Federal e, quando for o caso, para com o Governo do Estado e a Prefeitura do Município onde a empresa tem sede e encaminhá-los à DAF, para pagamento, dentro do prazo estabelecido no contrato;

XVI – até o décimo dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços ou da entrega dos materiais, enviar ao Diretor da área a que estiver vinculada a gestão do objeto do contrato o relatório de acompanhamento juntamente com as notas fiscais ou faturas do fornecedor, e documentação atualizada necessária à liquidação da despesa;

XVII – no caso de solicitação formulada pela Contratada de promoção do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, juntar ao processo que o originou, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços ou da entrega dos materiais, planilha detalhada de aumento de custos emitida pela empresa solicitante, bem como cópia da documentação comprobatória do aumento de custos, e encaminhar os autos do contrato à DAF;

XVIII – dar ciência solicitar à chefia imediata e instâncias superiores:

- A. de quaisquer irregularidades verificadas durante a execução do contrato;
- B. de alterações necessárias ao cronograma ou quantitativo especificado no projeto básico, com as respectivas justificativas e reflexos financeiros do contrato;
- C. de ocorrência de fatos que possam acarretar dificuldades à eficiente execução do objeto do contrato.

XIX – Encaminhar formalmente as demandas preferencialmente por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens, conforme definido no Modelo de Execução do contrato, visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual, devendo conter, no mínimo:

2	a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos; b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato; c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.
	Papel 2 Fiscal Administrativo do Contrato Entidade Responsável CONTRATANTE Responsabilidades I – Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; II – Nomeado pela autoridade competente da Área Administrativa quando da assinatura do contrato; III – Elaborar, juntamente com os Fiscais Técnico e Requisitante e o Gestor do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada: a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo: 1. O repasse à Contratada, quando for o caso, de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens; 2. A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber. b) O plano de fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo: 1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; 2. Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; 3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los. IV – Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato, juntamente com os Fiscais Técnico e Requisitante, a Contratada e os demais intervenientes identificados, cuja pauta observará, pelo menos: a) presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma; b) entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014; c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato. V – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato: a) verificar a aderência aos termos contratuais; b) juntamente com o Fiscal Técnico, verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica; c) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.
	Papel 3
	Fiscal Técnico do Contrato
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Responsabilidades

3

I – Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

II – Nomeado pela autoridade competente da Área Administrativa quando da assinatura do contrato;

III – Elaborar, juntamente com os Fiscais Administrativo e Requisitante e o Gestor do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada:

- a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo:
 1. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens;
 2. A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber
- b) O plano de fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo:
 1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
 2. Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores;
 3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

IV – Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato, juntamente com os Fiscais Administrativo e Requisitante, a contratada e os demais intervenientes identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- b) entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

V – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato:

- a) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecedor de Bens;
- b) avaliar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- c) identificar, juntamente com o Fiscal Requisitante, não conformidade com os termos contratuais;
- d) verificar, juntamente com o Fiscal Administrativo, a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- e) caso receba delegação de competência do Gestor do Contrato, encaminhar as demandas de correção à contratada;
- f) apoiar o Fiscal Requisitante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- g) verificar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN MP/SLTI nº 4/2014.

Papel 4

Fiscal Requisitante do Contrato

Entidade Responsável

CONTRATANTE

Responsabilidades

4	I – Servidor representante da Área Requisitante, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação; II – Nomeado pela autoridade competente da Área Administrativa quando da assinatura do contrato; III – Elaborar, juntamente com os Fiscais Administrativo e Técnico e o Gestor do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada: a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo: 1. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens; 2. A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber b) O plano de fiscalização da contratada, contemplando, no mínimo: 1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; 2. Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; 3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los. IV – Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato, juntamente com os Fiscais Técnico e Administrativo, a contratada e os demais intervenientes identificados, cuja pauta observará, pelo menos: a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma; b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014. V – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato: a) avaliar, juntamente com o Fiscal Técnico, a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; b) identificar, juntamente com o Fiscal Técnico, não conformidade com os termos contratuais; c) confeccionar e assinar, juntamente com o Gestor do Contrato, o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, com base nas informações produzidas no art. 34, I a VII V da IN MP/SLTI nº 4/2014; d) verificar, com apoio do Fiscal Técnico, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e) verificar, juntamente com o Fiscal Técnico, a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN MP/SLTI nº 4/2014.
	Papel 5 Preposto Entidade Responsável CONTRATADA Responsabilidades I – Representante da Contratada, responsável por 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; II – Deve ser apresentado pelo representante legal da Contratada quando da reunião inicial; III – Encaminhar a(s) nota(s) fiscal(is) que forem emitidas com autorização do Gestor do Contrato; IV – Deverá apresentar à equipe técnica da Contratante a equipe técnica da Contratada responsável pela execução das atividades técnicas; V- No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da Contratada, entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 19, da IN MP/SLTI nº 4/2014; VI – Acompanhar a elaboração do cronograma de instalação e configuração, bem como o plano de instalação e configuração ao Fiscal Técnico designado pela Contratante; VII – Entregar o Plano de Suporte Técnico ao Fiscal Técnico designado pela Contratante; VIII – Entregar toda a documentação técnica relativa à contratação, bem como <i>software</i> e informações sobre licenciamento ao Fiscal Técnico do Contrato; IX – Em caso de contratos com pagamentos mensais, entregar os relatórios de prestação de serviço ao Gestor do Contrato; X – Durante a vigência do Contrato e em casos de renovação; repactuação ou ajustes; interagir com o Gestor de Contrato, fornecendo/provendo todas as documentações necessárias.
5	Papel 6 Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação Entidade Responsável CONTRATANTE

Responsabilidades

I – Servidor representante da Área de TI, indicado pela autoridade competente dessa área após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda;

II – Realizar, juntamente com o Integrante Requisitante, o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, compreendendo as seguintes tarefas:

a) definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:

a.1) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;

a.2) soluções disponíveis no mercado; e

a.3) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

b) avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

b.1) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

b.2) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);

b.3) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;

b.4) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI no 5, de 14 de julho de 2005 e no 3, de 7 de maio de 2007;

b.5) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;

b.6) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ no 32, de 17 de maio de 2010; e

b.7) o orçamento estimado.

c) análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

d) escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

d.1) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

d.2) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos; e

d.3) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

e) avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber:

e.1) infraestrutura tecnológica;

e.2) infraestrutura elétrica;

e.3) logística;

e.4) espaço físico;

e.5) mobiliário; e

e.6) outras que se apliquem.

f) avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

g) definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e

h) declaração da viabilidade da contratação.

III – Apoiar o integrante requisitante na definição dos seguintes requisitos, que comporão a especificação dos requisitos da contratação no Termo de Referência ou Projeto Básico:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;

6 b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

f) de segurança; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

IV – Especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos, que comporão a especificação dos requisitos da contratação no Termo de Referência ou Projeto Básico:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre

outros;

- f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;
- g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;
- h) de metodologia de trabalho;
- i) de segurança da informação; e
- j) demais requisitos aplicáveis.

V – Realizar, juntamente com o Integrante Administrativo, a estimativa de preço da contratação, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico;

VI – Elaborar, juntamente com o Integrante Requisitante, a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo:

- a) a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e
- b) cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

VII – Definir os critérios técnicos para seleção do fornecedor, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, observando o seguinte:

- a) a utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- c) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- d) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- e) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- f) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

VIII – Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

- a) analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;
- b) apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e
- c) apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Papel 7

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação

Entidade Responsável

7 CONTRATANTE

Responsabilidades

I – Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda por essa área, mediante decisão pela continuidade da contratação;

II – Realizar, juntamente com o Integrante Técnico, a estimativa de preço da contratação, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico.

Papel 8

Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação

Entidade Responsável

CONTRATANTE

Responsabilidades

I – Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área dentro do Documento de Oficialização da Demanda;

II – Realizar, juntamente com o Integrante Técnico, o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, compreendendo as seguintes tarefas:

a) definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:

a.1) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;

a.2) soluções disponíveis no mercado; e

a.3) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração pública.

b) avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

b.1) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração pública;

b.2) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);

b.3) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;

b.4) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI no 5, de 14 de julho de 2005 e no 3, de 7 de maio de 2007;

b.5) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;

b.6) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ no 32, de 17 de maio de 2010; e

b.7) o orçamento estimado.

c) análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

d) escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

d.1) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

d.2) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos; e

d.3) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

e) avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber:

e.1) infraestrutura tecnológica;

e.2) infraestrutura elétrica;

e.3) logística;

e.4) espaço físico;

e.5) mobiliário; e

e.6) outras que se apliquem.

f) avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

g) definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e

h) declaração da viabilidade da contratação.

III – Definir, com apoio do Integrante Técnico, os seguintes requisitos, que comporão a especificação dos requisitos da contratação no Termo de Referência ou Projeto Básico:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

f) de segurança; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

IV – Elaborar, juntamente com o Integrante Técnico, a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo:

a) a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e

b) cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõem, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Papel 9

Equipe de Planejamento da Contratação

Entidade Responsável

CONTRATANTE

Responsabilidades

I – Composta pelos Integrantes Técnico, Administrativo e Requisitante, instituída a autoridade competente da Área Administrativa ao receber o DOD;

II – acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, mantendo registro histórico de:

- a) fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e
- b) documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

III – Elaborar a Análise de Riscos, contendo os seguintes itens:

- a) identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;
- b) identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;
- c) mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;
- d) definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionado a cada risco;
- e) definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e
- f) definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

IV – Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) definição do objeto da contratação, devendo ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento;
- b) justificativa para contratação e descrição da Solução de Tecnologia da Informação, devendo conter, pelo menos:
 - b.1) relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos; e
 - b.2) a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo o detalhamento da necessidade dos bens e serviços que a compõe, com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- c) especificação dos requisitos da contratação;
- d) definição das responsabilidades da Contratante, da Contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, devendo observar:
 - d.1) a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:
 - d.1.a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
 - d.1.b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecedor de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
 - d.1.c) receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
 - d.1.d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
 - d.1.e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
 - d.1.f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 - d.1.g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
 - d.1.h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
 - d.1.i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.
 - d.2) a definição das obrigações da Contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:
 - d.2.a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - d.2.b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - d.2.c) reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
 - d.2.d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
 - d.2.e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
 - d.2.f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 - d.2.g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;
 - d.2.h) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

d.2.i) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

d.3) a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto no 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto no 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

d.3.a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

d.3.b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

d.3.c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

d.3.d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

d.3.e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

d.3.e.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

d.3.e.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

d.3.f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

d.3.f.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

d.3.f.2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

d.3.f.3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da informação 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 pela Contratada;

d.3.f.4. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea "e", item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

d.3.f.5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

e) Modelo de Execução do contrato, contendo as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

e.1) a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:

e.1.a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

e.1.b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

9 e.1.c) receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21;

e.1.d) aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;

e.1.e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

e.1.f) comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

e.1.g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

e.1.h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

e.1.i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

e.2) a definição das obrigações da Contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:

e.2.a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

e.2.b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

e.2.c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;

e.2.d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

e.2.e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

e.2.f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

e.2.g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da informação durante a execução do contrato;

e.2.h) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

e.2.i) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos

artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

e.3) a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto no 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto no 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

e.3.a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

e.3.b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

e.3.c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

e.3.d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

e.3.e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

e.3.e.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

e.3.e.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

e.3.f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

e.3.f.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

e.3.f.2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

e.3.f.3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da informação 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 pela Contratada;

e.3.f.4. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea "e", item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

e.3.f.5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

f) Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, devendo contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

f.1) fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõem a Solução de Tecnologia da Informação;

f.2) procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei no 8.666, de 1993, abrangendo:

f.2.a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

f.2.a.1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

f.2.a.2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

f.2.a.3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;

f.2.a.4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

f.2.a.5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

f.2.b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

f.2.c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização;

f.3) fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

f.3.a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

f.3.b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

f.4) definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei no 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei no 10.520, de 2002, observando:

f.4.a) vinculação aos termos contratuais;

f.4.b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

f.4.c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

f.4.d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

f.4.e) as situações em que a Contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e

f.4.f) as situações em que a Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

f.5) procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

g) estimativas de preços da contratação;

h) adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro;

i) regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei no 8.666, de 1993; e

j) critérios para seleção do fornecedor.

V – Avaliar a viabilidade de:

- a) parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da Solução; e
- b) permitir consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei no 8.666, de 1993, respectivamente, justificando-se a decisão.

VI – Avaliar a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei no 8.666, de 1993.

VII – Garantir o alinhamento entre os requisitos de negócio e os tecnológicos

8.2	DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE
id	Descrição
1	Permitir o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA durante a vigência do Contrato, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE.
2	Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas necessárias para a execução dos serviços.
3	Supervisionar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA.
4	Atestar a execução dos serviços objeto do contrato por meio do setor competente.
5	Realizar o pagamento de acordo com as condições contratadas.

8.3	DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA
id	Descrição
1	Prestar o serviço em Brasília-DF, nas instalações da CONTRATANTE, conforme requisitos estabelecidos na especificação técnica e nos demais termos do edital.
2	Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.
3	A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
4	Tratar as peças defeituosas substituídas normalmente ou nos procedimentos de manutenção, as quais serão de propriedade da CONTRATADA, e prestar gerenciamento ambiental adequado de resíduos, no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, em atendimento à legislação aplicável, notadamente no que se refere a pilhas e baterias, conforme Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, e alterações previstas pela Resolução nº 263, ou qualquer outra legislação aplicável.
5	Responder exclusivamente pelas responsabilidades relativas à execução do objeto desta contratação. A fiscalização da prestação dos serviços por parte da CONTRATANTE não diminui a responsabilidade da CONTRATADA.
6	Encaminhar à CONTRATANTE, antes da data de início dos serviços, relação nominal dos técnicos que prestarão serviços para a CONTRATANTE, acompanhada do <i>curriculum vitae</i> e das cópias dos certificados exigidos.

8.4	FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO	
id	Evento	Forma de Acompanhamento
1	Entrega	Conferência
2	Configuração	Configuração e Testes
3	Conformidade	Análise de Conformidade

8.5	METOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE	
id	Etapas/Fase/Item	Método de Avaliação
1	Fase I	Contrato assinado.
2	Fase II	<i>Softwares</i> e Plano de Instalação e Configuração entregues.
3	Fase III	<i>Softwares</i> instalados, configurados e testados; documentação e Plano de Suporte Técnico e Garantia entregues.
4	Fase IV	<i>Softwares</i> em conformidade com o edital e devidamente homologados.
5	Fase V	Termo de recebimento definitivo emitido.

8.6	NÍVEIS DE SERVIÇO
	Tipo de Chamado 1

1	Chamado Técnico Crítico (server down, serviço fora ou outra indisponibilidade crítica)
	Indicadores
	• Tempo de atendimento (contado a partir da abertura do chamado) • Tempo de solução (contado a partir da abertura do chamado)
2	Valores Mínimos aceitáveis
	• Atendimento 24x7 (<i>callcenter</i> 24 horas por dia, 7 dias na semana); • Para chamados em dias úteis: ◦ Atendimento em até 2 (duas) horas úteis após a abertura do chamado, e Solução em até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado. • Para chamados abertos em dias não úteis: ◦ Atendimento em até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado, e Solução em até 8 (oito horas) úteis após a abertura do chamado.
3	Tipo de Chamado 2
	Chamado Técnico Médio ou Normal (indisponibilidade parcial)
	Indicadores
4	• Tempo de atendimento (contado a partir do 1º dia útil seguinte ao chamado) • Tempo de solução (contado a partir do 1º dia útil seguinte ao chamado)
	Valores Mínimos aceitáveis
	• Atendimento, apenas em horário comercial (08-20h), em até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado • Solução em até 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado
5	Tipo de Chamado 3
	Chamado Técnico de Baixa Criticidade ou de Orientação
	Indicadores
6	• Tempo de atendimento (contado a partir do 1º dia útil seguinte ao chamado) • Tempo de solução (contado a partir do 1º dia útil seguinte ao chamado)
	Valores Mínimos aceitáveis
	• Atendimento, apenas em horário comercial (08-20h), em até 2 (dois) dias úteis após a abertura do chamado • Solução em até 5 (cinco) dias úteis após a abertura do chamado
7	Tipo de Chamado 4
	Chamado Técnico Preventivo ou de Acompanhamento
	Indicadores
8	• Data Agendada
	Valores Mínimos aceitáveis
	• Atendimento, deve ser realizado na data e hora agendadas com atraso máximo de 01 (uma) hora
9	

5	Tipo de Chamado 5
	Chamado Técnico para Atualização de Softwares (inclusive <i>firmware</i>)
	Indicadores
	Data Agendada
	Valores Mínimos aceitáveis
	Atendimento, deve ser realizado na data e hora agendadas com atraso máximo de 01 (uma) hora

8.7	ESTIMATIVA DE VOLUME DE BENS E SERVIÇOS
1	Descrição do Bem/Serviço
	Upgrade de solução do antivírus McAfee Endpoint Protection - Advanced Suite – EPA para McAfee MVISION Protect Standard – MV1 para 1140 (mil cento e quarenta) licenças de uso para utilização em estações de trabalho, computadores portáteis e equipamentos servidores com suporte técnico on-site, atualização por 12 (doze) meses.
	Estimativa
	Licenças para 1140 (mil cento e quarenta) estações de trabalho, computadores portáteis e equipamentos servidores
	Forma de Estimativa
	Planejamento, estudo técnico, análise e acompanhamento da infraestrutura, bem como da demanda existente. Padrões de mercado
2	Descrição do Bem/Serviço
	Chamados Técnicos
	Estimativa
	2 (dois) chamados ao ano para atualização de software 4 (quatro) chamados ao ano para falhas de software 5 (cinco) chamados ao ano para orientações técnicas
	Forma de Estimativa
	Histórico de chamados dos softwares existentes na CLDF, bem como utilização de padrões de mercado

8.8	PRAZOS E CONDIÇÕES – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
id	Etapa/Fase/Item	Prazo/Condição
1	FASE I Assinatura do Contrato.	D*
2	FASE II Entrega dos softwares, serviços e do Plano de Instalação e configuração. a) Entrega dos softwares - 30 (trinta) dias corridos b) Entrega do Plano de Instalação e Configuração - 45 (quarenta e cinco) dias	FI+ 45
3	FASE III Instalação, configuração e teste dos softwares e serviços e entrega do Plano de Suporte Técnico e Garantia. a) Instalação, configuração e teste dos softwares e serviços - 30 (trinta) dias b) Entrega do Plano de Suporte Técnico e Garantia - 30 (trinta) dias	FII+ 30
4	FASE IV Análise de conformidade e homologação dos softwares e serviços a) Emissão de Relatório Técnico e Comunicação à CONTRATADA - 5 (cinco) dias corridos b) Prazo para regularizar as desconformidades - 15 (quinze) dias corridos	FIII + 20
5	FASE V Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	FIV + 5

Observações:	
· D* = Data da assinatura do contrato; · A FASE II poderá ser abreviada caso a entrega ocorra antes do prazo estipulado; · A FASE III poderá ser abreviada caso a instalação, configuração e os testes de stress ocorram antes do prazo estipulado; · A FASE IV poderá ser abreviada caso não ocorram desconformidades.	

8.9	ACEITE, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO
8.9.1	CONDIÇÕES PARA O ACEITE
id	Descrição do Requisito
1	100% das licenças configuradas e testadas.
2	Inexistência de desconformidades.

8.9.2	CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO
id	Descrição do Requisito
1	Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, porém para que isso ocorra, a CONTRATADA deverá protocolar na CONTRATANTE carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso. A CONTRATANTE terá até 3 (três) dias úteis para responder.

8.9.3	CONDIÇÕES DE CANCELAMENTO
id	Descrição do Requisito
1	Na existência de desconformidade e em caso de recusa, deverá a CONTRATADA retirar a licença no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da comunicação da CONTRATANTE, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

8.10	CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO	
id	Etapas/Fase/Item	Descrição da Condição
1	FASE V	O pagamento será realizado mediante envio, pela CONTRATADA, da nota fiscal após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja pendências de responsabilidade da CONTRATADA.

8.11	GARANTIA
id	Descrição do Requisito
1	A CONTRATADA deverá garantir, durante a vigência da garantia: 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo, à CONTRATANTE, sem quaisquer ônus financeiro, o perfeito funcionamento dos softwares fornecidos, mediante a prestação de serviços de suporte e assistência técnica, definidos neste Termo
2	A CONTRATADA deverá escrever, em sua proposta, os termos de garantia adicional oferecida pelo fabricante
3	Prestação de assistência técnica on-site, durante a vigência da garantia, contemplando o serviço de atendimento telefônico gratuito (0800), com atendimento no idioma Português e suporte remoto via Web, ambos em regime mínimo de 8 (oito) horas por 5 (cinco) dias. Esse serviço poderá ser utilizado para abrir solicitações de informações, reportar incidentes ou esclarecer dúvidas quanto à utilização dos equipamentos, softwares e serviços fornecidos

8.12	CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO DE SIGILO
id	Descrição do Requisito
1	A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contido e descrito neste Termo e posteriormente no Contrato, devendo orientar seus empregados

8.13	MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO	
1	Função de Comunicação 1	
	AVISOS, INFORMAÇÕES, REQUERIMENTOS E COMUNICAÇÕES FORMAIS.	
	Tipo de Documento	OFÍCIO
	Emissor	CONTRATANTE/CONTRATADA
	Destinatário	CONTRATANTE/CONTRATADA
	Meio	CORREIOS OU ENTREGA PESSOAL
	Periodicidade	EVENTUAL
2	Função de Comunicação 2	
	AVISOS, INFORMAÇÕES, REQUERIMENTOS E COMUNICAÇÕES DIVERSAS.	
	Tipo de Documento	E-MAIL
	Emissor	CONTRATANTE/CONTRATADA

Destinatário	CONTRATANTE/CONTRATADA
Meio	SERVIDOR DE CORREIO ELETRÔNICO
Periodicidade	EVENTUAL

9	ESTIMATIVA DE PREÇO e REAJUSTE	
9.1	ESTIMATIVA DE PREÇO	
Bens e Serviços		
id	Descrição	Valor Total Estimado
1	Upgrade de solução do antivírus McAfee Endpoint Protection – Advanced Suite – EPA para McAfee MVISION Protect Standard – MV1 para 1140 (mil cento e quarenta) licenças de uso para utilização em estações de trabalho, computadores portáteis e equipamentos servidores com suporte técnico on-site, atualização por 12 (doze) meses.	R\$ 66.120,00
9.2	REAJUSTE	
id	Descrição	
1	Não contemplado nesse termo.	

10	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
10.1	FONTE DE RECURSOS	
id	Valor	Fonte (Programa/Ação)
1	R\$ 0,00	Modernização de Sistema de Informação da CLDF 01.126.6005.1471.0006 100 Ordinário Material Permanente (52)
2	R\$ 0,00	Gestão da Informação e dos Sistemas de TI da CLDF 01.126.6005.2557.2627 100 Ordinário Material de Consumo (30)
3	R\$ 66.120,00	Gestão da Informação e dos Sistemas de TI da CLDF 01.126.6005.2557.2627 100 Ordinário Serviços software (39)
4	R\$ 0,00	Gestão da Informação e dos Sistemas de TI da CLDF 01.126.6005.2557.2627 100 Ordinário Serviços (39)
5	R\$ 66.120,00	= TOTAL

11	SANÇÕES APLICÁVEIS	
11.1	DAS SANÇÕES E MULTAS (em conformidade com Decreto do DF 26.851/2006 e alterações)	
id	Ocorrência	Sanção/Multa
1	Na Fase I, não comparecimento para assinatura do contrato no prazo de 10(dez) dias da comunicação formal da CONTRATANTE, caracterizando inexecução contratual.	15% (quinze por cento) do valor total do contrato
2	Na Fase II, inexecução ou recusa total na entrega dos softwares e serviços, do Plano de Instalação e Configuração.	15% (quinze por cento) do valor total do contrato
3	Na Fase II, atraso na entrega dos softwares e serviços, do Plano de Instalação e Configuração, até o limite de 30 (trinta) dias.	0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento)
4	Na Fase II, atraso na entrega dos softwares e serviços, do Plano de Instalação e Configuração quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada.	0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada.
5	Na Fase II, atraso na entrega dos softwares e serviços, do Plano de Instalação e Configuração.	5% (cinco por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades

6	Na Fase II, entrega parcial de softwares e serviços	15% (quinze por cento) do valor do item não entregue.
7	Na Fase III, inexecução na instalação, configuração e teste dos softwares e serviços e na entrega da documentação e do Plano de Suporte Técnico e Garantia	15% (quinze por cento) do valor total do contrato.
8	Na Fase III, atraso na instalação, configuração e teste dos softwares e na entrega da documentação e do Plano de Suporte Técnico e Garantia, até o limite de 30 (trinta) dias	0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento).
9	Na Fase III, atraso na instalação, configuração e teste dos softwares e na entrega da documentação e do Plano de Suporte Técnico e Garantia, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada	0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada.
10	Na Fase III, atraso na instalação, configuração e teste dos softwares e na entrega da documentação e do Plano de Suporte Técnico e Garantia.	5% (cinco por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades.
11	Na Fase IV, inexecução na regularização das desconformidades	20% (vinte por cento) do valor total do contrato
12	Na Fase IV, regularização parcial das desconformidades.	20% (vinte por cento) do valor do item não regularizado
13	Na Fase VI, inexecução na operação assistida	20% (vinte por cento) do valor da operação assistida

11.2	OBSERVAÇÕES GERAIS	
1	A entrega parcial dos softwares, serviços e documentação deverá ser precedida de análise técnica, quanto à viabilidade de continuidade dos serviços.	
2	As multas são cumuláveis entre si e com outras penalidades aplicáveis	

12	VIGÊNCIA DO CONTRATO	
1	O Contrato decorrente do certame terá vigência de 100 (cem) dias, de acordo com o que prevê o item 8.8 do Termo de Referência, ao fixar o cronograma de execução da contratação	

12.2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA		
12.2.1	Requisitos de Capacitação e Experiência		
id			
1	Apresentar um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, idônea, estabelecida em território nacional, que comprove o fornecimento de serviços, bem como a prestação de garantia e suporte técnico em conformidade com as especificações descritas neste documento.		
2	Apresentar declaração de aptidão técnica, expedida pelo fabricante, que comprove autorização válida para prestar o serviço de instalação e suporte técnico.		
3	Apresentar, quando houver, declaração de vistoria do local dos serviços.		
4	Para contratação, deverá apresentar documentação que comprove a existência em sua equipe de responsável técnico para atuar como gerente de projeto. Desejável pertencer ao quadro pertencente da empresa ou possuir vínculo decorrente da condição societária do profissional - no caso de o sócio vir a ser o responsável técnico. No mínimo deverá o profissional requerido possuir um vínculo decorrente de contrato de prestação de serviço com a CONTRATADA, possuir formação superior em Ciência da Computação ou curso similar, com experiência em gerenciamento de equipes de TI, suficiente para conduzir todas as etapas/fases descritas neste documento, essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, sob as penas cabíveis. É desejável experiência no uso das melhores práticas propostas pelo ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>).		
5	Para contratação, deverá apresentar documentação que comprove a existência em sua equipe de profissionais, suficientes e disponíveis, com a capacitação técnica necessária para realizar os serviços e cumprir os acordos de níveis de serviço discriminados neste documento.		

12.3	MODELO/FORMA DE AQUISIÇÃO		
12.3.1	Licitação		
Modalidade	Pregão	Forma/Tipo	Eletrônico
Justificativa			
Em consequência da padronização existente no mercado de Tecnologia da Informação, é recomendada a utilização da modalidade Pregão para as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação, conforme Art. 26 da Instrução Normativa 4/2014 SLTI-MPOG.			

TERMO DE REFERENCIA		
NOME DO PROJETO (DEMANDA):		Upgrade de solução do antivírus McAfee Endpoint Protection - Advanced Suite – EPA para McAfee MVISION Protect Standard – MV1 para 1140 (mil cento e quarenta) licenças de uso para utilização em estações de trabalho, computadores portáteis e equipamentos servidores com suporte técnico on-site, atualização por 12 (doze) meses.
Brasília, 05/11/2021		
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Em conformidade com a Instrução Normativa nº 4 de 11/09/2014 – SLTI/MPOG, encaminha-se à Coordenadoria de Modernização e Informática para continuidade do processo administrativo e aprovação das áreas técnica, requisitante e administrativa para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.		
INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
RONALDO MARCIANO DA SILVA	PAULO ANDRÉ VALADÃO DE BRITO	GUSTAVO TRINDADE OLIVEIRA
APROVAÇÃO DA ÁREA TÉCNICA		
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA	SECRETARIO EXECUTIVO	
MARCELO HERBERT DE LIMA	HAENDEL SILVA FONSECA	
APROVAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE		
CHEFIA DA ÁREA REQUISITANTE	SECRETARIO EXECUTIVO	
PAULO ANDRÉ VALADÃO DE BRITO	HAENDEL SILVA FONSECA	
APROVAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA		
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SECRETARIO EXECUTIVO	
GUILHERME CALHAO MOTTA	MARCELO FERREIRA VASCONCELOS	
8 – SECRETARIA GERAL / PRESIDÊNCIA		
Considerando que o Termo de Referência decorre do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e da Análise de Riscos elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação e foi aprovado pelas áreas técnica, requisitante e administrativa; APROVO o Termo de Referência nas estritas disposições apresentadas para a aquisição/contratação de serviços, em atendimento ao art. 7º, § 2º, inciso I da Lei 8.666/93.		
MARLON CARVALHO CAMBRAIA		



Documento assinado eletronicamente por **RONALDO MARCIANO DA SILVA** - Matr. 11214, Integrante Técnico, em 05/11/2021, às 09:58, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO TRINDADE OLIVEIRA** - Matr. 16700, Integrante Administrativo, em 07/11/2021, às 20:40, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Código Verificador: **0589738** Código CRC: **5F572BB6**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 2º andar, Sala 2.15 - CEP 70094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61)3348-8325
www.cl.df.gov.br - seinf@cl.df.gov.br

00001-00016210/2021-24

0589738v3