

Termo de Referência 24/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
24/2024	254420-FUNDACAO OSWALDO CRUZ /RJ	DIOGO LUIZ DE JESUS MOREIRA	28/02/2024 11:53 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		25380.000570/2023-06

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC e Arquitetura e Soluções de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS), de acordo com as especificações, quantidades e condições constantes deste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 Bens e serviços que compõem a solução

Item	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Serviço continuado e especializado de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	27260	12	Mês
2	Serviço continuado e especializado de apoio a atividades de Arquitetura e Soluções de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	27260	12	Mês

2.1.1 A licitação será organizada em 02 (dois) ITENS, conforme tabela acima, facultada a participação da licitante no ITEM de seu interesse;

2.1.1.1 Os itens descritos acima compõem única solução sendo observados o atendimento ao parágrafo único, bem como ao Inciso I do art. 3 da SGD/ME nº 94, de 2022, conforme consta no item 3.4 deste termo de referência.

2.1.2 A contratação de serviços de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC refere-se aos serviços de apoio ao planejamento e conformidade de TIC para o atendimento de necessidades relacionadas à gestão de projetos estratégicos de TIC, ao planejamento e conformidade de TIC e às contratações de TIC, e compreende:

2.1.2.1 Apoio à elaboração, revisão e adequação do Planejamento Estratégico de TIC: serviços de apoio à definição da missão, visão e os valores de TIC, à elaboração dos objetivos estratégicos de TIC, ao estabelecimento dos indicadores estratégicos, ao planejamento das ações de TIC e à priorização dos projetos de TIC;

2.1.2.2 Apoio à elaboração e ao acompanhamento do Plano Diretor de TIC: serviços de apoio à descrição da metodologia de elaboração, à consolidação de documentos de referência, à identificação das estratégias da organização, à identificação dos princípios e diretrizes, à análise dos resultados do PDTIC anterior, à análise do referencial estratégico de TIC, à análise da organização da TIC, à realização da Análise SWOT da TIC, à estimativa da capacidade da execução da TIC, à identificação das necessidades de informação e de TIC, à consolidação do inventário de necessidades, ao alinhamento das necessidades de TIC às estratégias da organização, à priorização das necessidades inventariadas, à definição de metas e ações, ao planejamento das ações de pessoal, ao planejamento orçamentário das ações do PDTIC, à identificação dos fatores críticos de sucesso, ao planejamento do gerenciamento de riscos, à consolidação da minuta do PDTIC, ao levantamento, análise e consolidação das informações para o monitoramento do PDTIC, à verificação do alcance dos objetivos e necessidades, à coleta e consolidação dos indicadores finais e à análise dos resultados finais;

2.1.2.3 Apoio à elaboração, revisão e adequação do Plano de Contratações Anual de TIC: serviços de apoio ao levantamento das demandas de TIC junto aos setores requisitantes, à análise dos itens de TIC a serem contratados ou adquiridos, à devolução dos itens de TIC para o redimensionamento, ao registro das demandas de contratação de TIC, à agregação das demandas de TIC para a elaboração do Plano de Contratações Anual, ao envio das demandas consolidadas de contratação de TIC à autoridade competente, à publicação do Plano de Contratações Anual e à reavaliação do Plano de Contratações Anual;

2.1.2.4 Apoio à elaboração, revisão e adequação do Planejamento de Contratação de Soluções de TIC: serviços de apoio à instituição da equipe de planejamento da contratação, à descrição da demanda de contratação de TIC, à realização do alinhamento aos planos estratégicos de TIC, à elaboração da motivação/justificativa da contratação, à identificação dos resultados a serem alcançados com a contratação, à descrição da fonte de recursos para a contratação, à realização do mapeamento dos riscos inerentes a todo o processo de contratação, à elaboração do Estudo Técnico Preliminar da contratação, à elaboração do Termo de Referência da contratação, à instituição da equipe de fiscalização da contratação e ao provimento de apoio operacional à equipe de fiscalização da contratação;

2.1.2.5 Apoio à elaboração, revisão e adequação do Planejamento Orçamentário de TIC: serviços de apoio à elaboração da demanda orçamentária, à inserção da demanda orçamentária no processo, ao ajuste da demanda orçamentária, à tomada de ciência dos limites orçamentários, à solicitação da descentralização orçamentária e à execução do orçamento;

2.1.2.6 Apoio à elaboração, repactuação e avaliação dos indicadores da Avaliação de Desempenho Institucional de TIC: serviços de apoio à pactuação dos indicadores intermediários, à realização da apuração parcial dos indicadores intermediários, à repactuação dos indicadores intermediários, à realização da apuração final dos indicadores intermediários e à publicação dos resultados dos indicadores intermediários;

2.1.2.7 Apoio à elaboração, revisão e adequação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas de TIC: serviços de apoio ao mapeamento das necessidades de capacitação, à definição das ações de capacitação, à elaboração da matriz de capacitação e à revisão da matriz de capacitação;

2.1.2.8 Apoio ao monitoramento da Conformidade de TIC: serviços de apoio ao monitoramento da conformidade de TIC a partir de normativos vigentes, à consolidação das informações para auditorias e levantamentos de conformidade promovidos por órgãos de controle internos e externos, ao monitoramento dos indicadores de desempenho e à adoção dos processos de trabalho definidos, garantindo a sua documentação e a melhoria contínua;

2.1.2.9 Apoio ao gerenciamento de Projetos Estratégicos de TIC: serviços de apoio à elaboração do termo de abertura do projeto, ao gerenciamento dos riscos do projeto, à formalização do controle de mudanças do projeto, à gestão do escopo do projeto, ao gerenciamento do tempo e cronograma do projeto, ao monitoramento da execução do projeto, ao registro das lições aprendidas, ao registro das informações na base de conhecimento do projeto, à divulgação do andamento do projeto e à elaboração do termo de encerramento do projeto.

2.1.3 A contratação de serviços de apoio à Arquitetura e Soluções de TIC refere-se aos serviços de apoio à gestão da arquitetura corporativa e ao projeto de novas soluções de TIC para atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC encaminhadas à Cogetic pelas áreas de negócio da Fiocruz, e compreende o apoio ao planejamento do desenho de serviço, à coordenação do desenho de serviço e à criação do serviço de TIC;

2.1.4 Para a prestação dos serviços a CONTRATADA deverá alocar profissionais especializados de acordo com as especificações dispostas neste Termo de Referência presencialmente, de forma remota ou em um modelo de trabalho híbrido (presencial + remoto).

2.1.5 O objeto da pretendida contratação não se subsume aos objetos previstos no Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022;

2.1.6 Por não se tratar de contratação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação, a referida contratação não se enquadra na Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023;

2.1.7 Por não se tratar de contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de software e o serviço de sustentação de software, a referida contratação não se enquadra na Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023;

2.1.8 Por não se tratar de contratação de serviços de Outsourcing, a referida contratação não se enquadra na Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023;

2.1.9 Por não se tratar de contratação e gestão de estações de trabalho, a referida contratação não se enquadra na Portaria SGD /MGI nº 2.715, de 21 de junho de 2023;

2.1.10 A presente contratação está contemplada no Plano de Contratações Anual da entidade e alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração (Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, art. 7º da IN SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022 e Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021).

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1 A Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ, criada pelo Decreto nº 66.624, de 22 de maio de 1970, dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério da Saúde, com sede na cidade do Rio de Janeiro, tem por finalidade desenvolver atividades nos campos da saúde, da educação e do desenvolvimento científico e tecnológico, devendo, em especial:

3.1.1.1 Participar da formulação e da execução da Política Nacional de Saúde, e na área relacionada à saúde, da Política Nacional de Ciência e Tecnologia e da Política Nacional de Educação;

3.1.1.2 Promover e realizar pesquisas básicas e aplicadas para a consecução das finalidades a que se refere o caput e propor critérios e mecanismos para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e tecnologia para a saúde;

3.1.1.3 Formar e capacitar recursos humanos para as áreas de saúde, ciência e tecnologia;

3.1.1.4 Desenvolver tecnologias de produção, produtos e processos e outras tecnologias de interesse para a saúde;

3.1.1.5 Desenvolver atividades de referência para a vigilância e o controle da qualidade em saúde;

3.1.1.6 Fabricar produtos biológicos, diagnósticos, profiláticos, prognósticos, medicamentos, fármacos e outros produtos de interesse para a saúde;

3.1.1.7 Desenvolver atividades assistenciais de referência, em apoio ao Sistema Único de Saúde - SUS, ao desenvolvimento científico e tecnológico, e aos projetos de pesquisa;

3.1.1.8 Desenvolver atividades de produção, captação e armazenamento, análise e difusão da informação para as áreas de saúde, ciência e tecnologia;

3.1.1.9 Desenvolver atividades de prestação de serviços e de cooperação técnica nos campos da saúde, da ciência e da tecnologia;

3.1.1.10 Preservar, valorizar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e científico da FIOCRUZ e contribuir para a preservação da memória das áreas de saúde e de ciências biomédicas; e

3.1.1.11 Promover atividades de pesquisa, ensino, desenvolvimento tecnológico e cooperação técnica voltadas para a conservação do meio ambiente e da biodiversidade.

3.1.2 E para alcançar os seus objetivos diante de uma contemporaneidade caracterizada pela transformação digital, a FIOCRUZ necessita de uma boa governança de tecnologia da informação e comunicação (TIC);

3.1.3 A governança de TIC é um conjunto de normas e práticas definido por cada organização para seu departamento de tecnologia de informação e comunicação. Elas são estabelecidas a partir das exigências do setor e dos valores internos da empresa, norteados assim os processos internos. Esses parâmetros também determinam as responsabilidades de cada setor e os resultados esperados para cada uma das atividades executadas pelas equipes. Trata-se de um desmembramento da governança corporativa, que se tornou necessário com a massificação da informática na década de 1990. A área assumiu a responsabilidade de alinhar a estrutura de TIC aos objetivos estratégicos e metas financeiras de uma empresa;

3.1.4 Na prática, a governança de TIC define o orçamento para o setor de tecnologia da empresa, verifica se as normas e políticas estão sendo seguidas pelos colaboradores e dá suporte à tomada de decisões para quem ocupa cargos de chefia;

3.1.5 Dentre os benefícios que a governança de TIC pode proporcionar à FIOCRUZ, destacam-se:

3.1.5.1 Maior segurança da informação;

3.1.5.2 Melhoria na comunicação interna;

3.1.5.3 Redução de riscos;

3.1.5.4 Otimização de recursos;

3.1.5.5 Maior confiança dos clientes.

3.1.6 A governança de TIC é responsável pela parte mais estratégica de desenvolvimento de objetivos para a área de tecnologia, enquanto a gestão executa as ações necessárias para atingir esses objetivos. Ou seja, enquanto a primeira tem uma visão macro do negócio, a segunda se concentra no dia a dia das atividades;

3.1.7 Assim, é compreensível que uma instituição de grande porte como a FIOCRUZ, composta de diversas unidades dispersas geograficamente e com um número expressivo de força de trabalho, possua uma infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação complexa, o que requer o estabelecimento de iniciativas voltadas para a governança de TIC;

3.1.8 No âmbito da FIOCRUZ, a Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cogetic) é o setor responsável pelo desenvolvimento e implementação das práticas de gestão de TIC da instituição, em observância ao direcionamento da instância de governança de TIC da Autarquia, representada pelo Comitê de Governança Digital - CGD;

3.1.9 Para suprir esta necessidade, a FIOCRUZ visa a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços técnicos de:

3.1.9.1 Item 1 – Planejamento e Conformidade de TIC;

3.1.9.2 Item 2 – Arquitetura e Soluções de TIC.

3.1.10 As presentes contratações contribuirão para aprimorar a implantação, disseminação, execução, avaliação e o monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de planejamento e conformidade de TIC, gerenciamento dos serviços de TIC e gestão da arquitetura corporativa, favorecendo o relacionamento e o projeto de novas soluções para as áreas de negócio da instituição;

3.1.11 Atualmente, a prestação de serviços de apoio às atividades de planejamento e conformidade de TIC e arquitetura e soluções de TIC no âmbito da FioCruz, que garantem o suporte à governança de TI, é mantida por intermédio do Contrato nº 60 /2023. Esse contrato tem seu término previsto para 03 de abril de 2024, sem possibilidade de nova prorrogação;

3.1.12 Dessa forma, é necessária a realização de uma nova contratação para substituição do Contrato nº 60/2023 e com isso garantir a continuidade dos serviços prestados pela Cogetic no âmbito do FioCruz, bem como a implementação de importantes iniciativas no que se refere às melhores práticas de gestão, governança e padrões tecnológicos, com qualidade e custos de projetos adequados;

3.1.13 Neste íterim, são prospectados os seguintes resultados com a presente contratação:

3.1.13.1 Avaliar o uso atual e futuro da TIC dentro da instituição;

3.1.13.2 Identificar, planejar e executar mudanças no orçamento e nos recursos da área de TIC;

3.1.13.3 Planejar e criar políticas e regras que auxiliem a instituição a alcançar os objetivos de negócio por meio da TIC;

3.1.13.4 Monitorar a execução das políticas e o cumprimento das regras por parte dos colaboradores;

3.1.13.5 Prever e analisar riscos;

3.1.13.6 Criar e padronizar processos que sejam adequados às políticas definidas;

3.1.13.7 Atender aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TIC alinhados às estratégias de negócio;

3.1.13.8 Monitoramento e melhoria do atendimento aos acordos de níveis de serviços de TIC;

3.1.13.9 Atendimento das necessidades das áreas de negócio com novos serviços e aprimorar o uso da arquitetura corporativa alinhada às estratégias de negócio.

3.2 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1 De acordo com o art. 7º, da IN SGD/ME nº 94/2022, as contratações de soluções de TIC deverão estar previstas no Plano de Contratações Anual – PCA. Dessa forma, a contratação pretendida está prevista no PAC 2024 conforme abaixo:

ALINHAMENTO AO PAC 2024	
Contratação de Serviços de Planejamento e Conformidade de TIC	
Nº do DFD	863/2023
Id do PCA no PNCP	33781055000135-0-000001/2024
Data de publicação no PNCP	20/05/2023
Id do item no PCA	753
Grupo	168 – Serviços Auxiliares de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)
Id da Futura Contratação	254420-90412/2023
Contratação de Serviços para Arquitetura Corporativa e Soluções de TIC	
Nº do DFD	836/2023
Id do PCA no PNCP	33781055000135-0-000001/2024
Data de publicação no PNCP	20/05/2023
Id do item no PCA	749
Grupo	168 – Serviços Auxiliares de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)
Id da Futura Contratação	254420-90416/2023

3.2.2 A contratação atende aos seguintes objetivos estratégicos constantes no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC para o ciclo 2023-2026, consoante art. 6º, I, II, da IN 94/2022.

Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC)	
Ciclo	2023-2026
Objetivo Estratégico	OETIC 03 - Promover a adoção de práticas e arquiteturas que aumentem a interoperabilidade entre as soluções.

3.2.3 Quanto ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC (2023), que foi prorrogado até o dia 30/06/2024 através da Portaria PR Nº 17, de 15 de janeiro de 2024, a contratação está prevista, conforme abaixo:

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)	
Ciclo	2023 (prorrogado até o dia 30/06/2024 - Portaria PR Nº 17, de 15 de janeiro de 2024)
Necessidade de Informação	NI-06 - Ampliação da produtividade e da capacidade de entrega
Necessidade de TIC	NTIC-02 - Manutenção e Contratação de soluções em TIC
Projeto/Operação	COGETIC-77 - Serviços técnicos profissionais de TIC COGETIC-79 - Serviços técnicos profissionais de TIC

3.2.4 A contratação pretendida está alinhada à Estratégia de Governo Digital, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, conforme determina o inciso II, art. 6º – IN SGD/ME nº 94/2022;

3.2.5 Por não se tratar de contratação de oferta de serviços públicos digitais, esta contratação não possui integração à Plataforma Gov.Br de acordo com Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016 (e suas atualizações).

3.3 Estimativa da demanda

3.3.1 O dimensionamento da equipe para execução adequada dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos níveis de serviço e do catálogo de serviços (ANEXO F) definidos neste Termo de Referência, respeitando os requisitos detalhados nos itens 4.12 e 4.13, conforme perfil profissional correspondente;

3.3.2 Portanto, cabe estritamente às licitantes usarem de sua expertise e capacidade técnico-operacional para dimensionar a força de trabalho necessária, prevendo, nos horários de operação, os recursos, perfis, habilidades, competências, bem como a quantidade de pessoal para a composição da equipe, atendimento dos níveis mínimos de serviço e outros custos como por exemplo: hora extra e sobreaviso;

3.3.3 A CONTRATADA poderá compartilhar seus profissionais em mais de um tipo de serviço desde que os profissionais estejam aderentes aos requisitos solicitados para cada perfil técnico;

3.3.4 O quantitativo descrito na tabela abaixo mostra o quantitativo ideal da equipe necessária para o atendimento aos serviços objeto desta contratação, servindo apenas como um mero parâmetro de dimensionamento.

Item 1 - Serviço continuado e especializado de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)		
Serviço	Perfil Profissional	Qtde de postos
Serviço de apoio à Gestão de Projetos de TIC	Gerente de projetos de TIC	1
	Analista de negócios de TIC	3
Serviço de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC	Analista de planejamento de TIC	3
	Analista de conformidade de TIC	2
Serviço de apoio às Contratações de TIC	Analista de contratos de TIC	2
Total		11

Item 2 - Serviço continuado e especializado de apoio a atividades de Arquitetura e Soluções de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)		
Serviço	Perfil Profissional	Qtde de postos
Serviço de Apoio às Ferramentas de Gestão	Analista de Ferramentas de Apoio à Gestão	1
Serviço de Apoio ao Desenho de Soluções e Serviços de TIC	Arquiteto Corporativo	1
	Gerente de Relacionamento com o Negócio	1
	Especialista em Gestão de Processos	2
Total		5

3.4 Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1 A solução será parcelada em dois ITENS: Item 1 - Apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC e Item 2 - Apoio à Arquitetura e Soluções de TIC;

3.4.2 Entende-se que o suporte ao planejamento e conformidade de TIC forma um conjunto indissociável que funciona harmonicamente, garantindo assim o alinhamento e a coerência em termos de qualidade técnica, resultando assim, no perfeito atendimento dos princípios da celeridade, economicidade e eficiência;

3.4.3 Complementarmente, o apoio à Arquitetura e Soluções de TIC forma outro conjunto indissociável que funciona harmonicamente, garantindo assim o alinhamento e a coerência em termos de qualidade técnica, resultando assim, no perfeito atendimento dos princípios da celeridade, economicidade e eficiência;

3.4.4 Por fim, entende-se que o parcelamento da solução garante a disponibilidade, segurança e efetividade na prestação dos serviços.

3.5 Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

Benefícios esperados	Tipo
Evoluir os índices de Governança em TI	Eficiência
Melhorar e desenvolver o modelo de Governança em TI	Eficiência
Alinhamento com os modelos de Governança de TI preconizados pelo mercado e amplamente recomendados pelos órgãos fiscalizadores da Administração Pública Federal	Efetividade
Monitorar os acordos de níveis de serviços	Eficiência
Melhorar o atendimento aos acordos de níveis de serviços de TI	Efetividade
Alinhamento com a legislação vigente, no que diz respeito ao Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação orientado a Governança da TI	Eficácia
Atender aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI alinhados às estratégias de negócio	Eficácia
Identificar e aprimorar os indicadores de desempenho para atender os objetivos de gestão estratégicas definidos e priorizados	Eficácia e Economicidade
Por meio de Níveis Mínimos de Serviço (NMS) haverá um maior controle para o atendimento da prestação dos serviços conforme o prazo estabelecido e os requisitos definidos	Eficácia
Os prazos previstos foram definidos de acordo com a experiência do corpo técnico e a necessidade da organização, sendo factíveis e realizáveis se a CONTRATADA estiver provida de recursos profissionais especializados, capacitados e experientes para a execução das atividades	Eficácia
Maior controle dos serviços executados, uma vez que para todas as atividades serão geradas por Ordens de Serviço e para cada serviço realizado deverá ser produzida a descrição das atividades	Efetividade

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio

4.1.1 Serviço continuado e especializado de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

4.1.1.1 Apoiar a elaboração, revisão e adequação do Planejamento Estratégico de TIC:

4.1.1.1.1 Definir a missão, visão e os valores de TIC;

4.1.1.1.2 Elaborar os objetivos estratégicos de TIC;

4.1.1.1.3 Estabelecer os indicadores estratégicos;

4.1.1.1.4 Planejar as ações de TIC;

4.1.1.1.5 Priorizar os projetos de TIC.

4.1.1.2 Apoiar a elaboração e o acompanhamento do Plano Diretor de TIC:

- 4.1.1.2.1 Descrever a metodologia de elaboração;
- 4.1.1.2.2 Consolidar documentos de referência;
- 4.1.1.2.3 Identificar estratégias da organização;
- 4.1.1.2.4 Identificar princípios e diretrizes;
- 4.1.1.2.5 Analisar resultados do PDTIC anterior;
- 4.1.1.2.6 Analisar o referencial estratégico de TIC;
- 4.1.1.2.7 Analisar a organização da TIC;
- 4.1.1.2.8 Realizar Análise SWOT da TIC;
- 4.1.1.2.9 Estimar a capacidade da execução da TIC;
- 4.1.1.2.10 Identificar necessidades de Informação e de TIC;
- 4.1.1.2.11 Consolidar o Inventário de Necessidades;
- 4.1.1.2.12 Alinhar as necessidades de TIC às estratégias da organização;
- 4.1.1.2.13 Priorizar as necessidades inventariadas;
- 4.1.1.2.14 Definir metas e ações;
- 4.1.1.2.15 Planejar ações de pessoal;
- 4.1.1.2.16 Planejar orçamento das ações do PDTIC;
- 4.1.1.2.17 Identificar os fatores críticos de sucesso;
- 4.1.1.2.18 Planejar o gerenciamento de riscos;
- 4.1.1.2.19 Consolidar a Minuta do PDTIC;
- 4.1.1.2.20 Levantar, analisar e consolidar informações para o monitoramento do PDTIC;
- 4.1.1.2.21 Verificar o alcance dos objetivos e necessidades;
- 4.1.1.2.22 Coletar e consolidar indicadores finais;
- 4.1.1.2.23 Analisar resultados finais.
- 4.1.1.3 Apoiar a elaboração, revisão e adequação do Plano de Contratações Anual de TIC:
 - 4.1.1.3.1 Levantar as demandas de TIC junto aos setores requisitantes;
 - 4.1.1.3.2 Analisar os itens de TIC a serem contratados ou adquiridos;
 - 4.1.1.3.3 Devolver os itens de TIC para o redimensionamento;
 - 4.1.1.3.4 Registrar as demandas de contratação de TIC;
 - 4.1.1.3.5 Agregar as demandas de TIC para a elaboração do Plano de Contratações Anual;
 - 4.1.1.3.6 Enviar as demandas consolidadas de contratação de TIC à autoridade competente;
 - 4.1.1.3.7 Publicar o Plano de Contratações Anual;
 - 4.1.1.3.8 Reavaliar o Plano de Contratações Anual.
- 4.1.1.4 Apoiar a elaboração, revisão e adequação do Planejamento de Contratação de Soluções de TIC:

- 4.1.1.4.1 Instituir a equipe de planejamento da contratação;
- 4.1.1.4.2 Descrever a demanda de contratação de TIC;
- 4.1.1.4.3 Realizar o alinhamento aos planos estratégicos de TIC;
- 4.1.1.4.4 Elaborar a motivação/justificativa da contratação;
- 4.1.1.4.5 Identificar os resultados a serem alcançados com a contratação;
- 4.1.1.4.6 Descrever a fonte de recursos para a contratação;
- 4.1.1.4.7 Realizar o mapeamento dos riscos inerentes a todo o processo de contratação;
- 4.1.1.4.8 Elaborar o Estudo Técnico Preliminar da contratação;
- 4.1.1.4.9 Elaborar o Termo de Referência da contratação;
- 4.1.1.4.10 Instituir a equipe de fiscalização da contratação;
- 4.1.1.4.11 Prover apoio operacional à equipe de fiscalização da contratação.
- 4.1.1.5 Apoiar a elaboração, revisão e adequação do Planejamento Orçamentário de TIC:
 - 4.1.1.5.1 Elaborar a demanda orçamentária;
 - 4.1.1.5.2 Inserir a demanda orçamentária no processo;
 - 4.1.1.5.3 Ajustar a demanda orçamentária;
 - 4.1.1.5.4 Tomar ciência dos limites orçamentários;
 - 4.1.1.5.5 Solicitar a descentralização orçamentária;
 - 4.1.1.5.6 Executar o orçamento.
- 4.1.1.6 Apoiar a elaboração, repactuação e avaliação dos indicadores da Avaliação de Desempenho Institucional de TIC:
 - 4.1.1.6.1 Pactuar os indicadores intermediários;
 - 4.1.1.6.2 Realizar a apuração parcial dos indicadores intermediários;
 - 4.1.1.6.3 Repactuar os indicadores intermediários;
 - 4.1.1.6.4 Realizar a apuração final dos indicadores intermediários;
 - 4.1.1.6.5 Publicar os resultados dos indicadores intermediários.
- 4.1.1.7 Apoiar a elaboração, revisão e adequação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas de TIC:
 - 4.1.1.7.1 Mapear as necessidades de capacitação;
 - 4.1.1.7.2 Definir as ações de capacitação;
 - 4.1.1.7.3 Elaborar a matriz de capacitação;
 - 4.1.1.7.4 Revisar a matriz de capacitação.
- 4.1.1.8 Apoiar o monitoramento da Conformidade de TIC:
 - 4.1.1.8.1 Monitorar a conformidade de TIC a partir de normativos vigentes;
 - 4.1.1.8.2 Consolidar informações para auditorias e levantamentos de conformidade promovidos por órgãos de controle internos e externos;
 - 4.1.1.8.3 Monitorar indicadores de desempenho;

4.1.1.8.4 Zelar pela adoção dos processos de trabalho definidos, garantindo a sua documentação e a melhoria contínua.

4.1.1.9 Apoiar o gerenciamento de Projetos Estratégicos de TIC:

4.1.1.9.1 Elaborar o termo de abertura do projeto;

4.1.1.9.2 Gerenciar os riscos do projeto;

4.1.1.9.3 Formalizar o controle de mudanças do projeto;

4.1.1.9.4 Gerir o escopo do projeto;

4.1.1.9.5 Gerenciar o tempo e cronograma do projeto;

4.1.1.9.6 Monitorar a execução do projeto;

4.1.1.9.7 Registrar as lições aprendidas;

4.1.1.9.8 Registrar informações na base de conhecimento do projeto;

4.1.1.9.9 Divulgar o andamento do projeto;

4.1.1.9.10 Elaborar o termo de encerramento do projeto.

4.1.2 Serviço continuado e especializado de apoio a atividades de Arquitetura e Soluções de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

4.1.2.1 Apoiar a elaboração de documentação e material didático sobre arquiteturas, desenho de soluções de TIC, serviços projetados, programas e projetos;

4.1.2.2 Apoiar a realização de repasse de informações sobre arquiteturas, desenho de soluções de TIC, serviços projetados, programas e projetos;

4.1.2.3 Apoiar a medição de desempenho, monitoramento e informes de desenhos de soluções de TIC, serviços projetados, programas e projetos;

4.1.2.4 Auxiliar na consolidação de informações executivas e divulgação do andamento de projetos de arquiteturas de TIC, desenho de soluções de TIC, serviços projetados, programas e projetos;

4.1.2.5 Realizar projeção, modelagem e proposição de arquitetura e solução tecnológica para atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio;

4.1.2.6 Elaborar projeto da arquitetura corporativa e a descrição do caso de negócio (business case) relacionado à solução tecnológica para atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio;

4.1.2.7 Realizar a apresentação e avaliação de casos de negócio ao Comitê de Governança da Fiocruz;

4.1.2.8 Realizar oficinas, eventos e apresentações para transferência de conhecimento sobre processos de negócio, ferramentas de gestão, modelos de arquitetura corporativa, estudos, avaliações, processos de atendimento da COGETIC e/ou soluções tecnológicas;

4.1.2.9 Produzir relatórios, documentações, desenhos, descritivos, modelos, procedimentos e/ou notas técnicas relacionadas ao atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC;

4.1.2.10 Realizar a coleta de informações sobre ativos e estratégia de uso da segurança da informação, aplicativos, infraestrutura e processos de negócio para entendimento de situação atual e elaboração de descrição e esboço inicial do desenho de novas arquiteturas tecnológicas e desenhos de novos serviços;

4.1.2.11 Apoiar a realização de análise financeira, precificação e critérios de priorização das soluções tecnológicas e serviços solicitados pelas áreas de negócio com consolidação de informações para comunicação à alta gestão e elaboração de documentação descritiva;

4.1.2.12 Auxiliar no entendimento, avaliação e detalhamento das atividades dos processos de negócio relacionados aos serviços projetados e apoiar a automação dos processos em ferramentas com essa finalidade (BPMS - Business Process Management Suites/System);

- 4.1.2.13 Acompanhar e prestar suporte na coleta e análise de dados para definição e monitoramento dos indicadores de desempenho dos processos associados aos serviços projetados;
- 4.1.2.14 Apoiar a implantação dos indicadores de desempenho e procedimentos relacionados à arquitetura projetada para atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio;
- 4.1.2.15 Apoiar a elaboração e revisão de documentações e material de apoio dos processos de trabalho associados aos serviços projetados para as áreas de negócio;
- 4.1.2.16 Apoiar a coleta de informações para entendimento da situação atual dos novos serviços a serem projetados com elaboração de descritivos e esboço inicial dos processos de negócio, aplicando a técnica de modelagem com notação BPMN (Business Process Model and Notation) e uso da ferramenta Bizagi Modeler;
- 4.1.2.17 Apoiar no plano de implementação de novos processos de negócio, procedimentos, roteiros de trabalho, diretrizes e instrumentos e/ou artefatos dos processos de negócio;
- 4.1.2.18 Auxiliar o acompanhamento da implantação dos novos processos de negócio associados às novas soluções de TIC, promovendo as revisões dos processos e de sua documentação para gerar melhoria contínua;
- 4.1.2.19 Realizar informes e realizar atendimento quanto às solicitações por projetos, desenhos de novos serviços de TIC e soluções encaminhadas à Cogetic;
- 4.1.2.20 Apoiar a implantação de boas práticas em mapeamento, análise e manutenção de arquitetura corporativa;
- 4.1.2.21 Apoiar a definição de estratégias de gestão e avaliação dos riscos relacionados aos projetos, desenhos de novos serviços e soluções de TIC;
- 4.1.2.22 Apoiar a implantação e institucionalização e políticas e padrões de manutenção e monitoramento da arquitetura corporativa;
- 4.1.2.23 Apoiar a implantação de estratégias de comunicação e publicidade das ações relacionadas à arquitetura corporativa e às novas soluções e serviços de TIC;
- 4.1.2.24 Apoiar a elaboração de modelos de documentos relacionados à arquitetura corporativa e desenho de novas soluções e serviços de TIC;
- 4.1.2.25 Projetar a arquitetura de negócio, dados, aplicações e infraestrutura baseada nos frameworks Zachman e TOGAF relacionados às soluções tecnológicas propostas para atendimento às oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio;
- 4.1.2.26 Projetar, elaborar e comunicar o Caso de Negócio e estratégia para a arquitetura da linha de produtos;
- 4.1.2.27 Implantar novos serviços e cronogramas de gerenciamento do ciclo de vida;
- 4.1.2.28 Realizar atividades de gerenciamento de custos de serviços em parceria com outras áreas da organização;
- 4.1.2.29 Gerenciar objetivos diversos para atingir as metas e compromissos financeiros da organização;
- 4.1.2.30 Formular programas para desenvolvimento de soluções que atendam às novas oportunidades do negócio, avaliando impacto de novas tecnologias (análise de gap) e orientando a criação de soluções inovadoras para trazer as melhores soluções;
- 4.1.2.31 Desenvolver e implementar produtos/serviços que incorporem novas tecnologias ou desenvolvimento/aquisição de sistemas;
- 4.1.2.32 Apoiar a elaboração e revisão do mapeamento da arquitetura corporativa com as ferramentas de modelagem de arquitetura corporativa destinadas a essa finalidade como a ARCHI;
- 4.1.2.33 Apoiar o mapeamento da arquitetura tecnológica (ativos da infraestrutura, aplicações, segurança) e definição de indicadores de desempenho com níveis mínimos de serviço para atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio;
- 4.1.2.34 Supervisionar, melhorar e atualizar serviços, softwares e hardwares corporativos, acompanhando as últimas tendências tecnológicas que possam melhorar os processos de negócio da organização;

- 4.1.2.35 Planejar, estruturar, desenvolver e monitorar soluções tecnológicas para alinhar a estratégia da organização aos e seus processos;
- 4.1.2.36 Projetar arquiteturas corporativas usando bases de conhecimentos existentes em diversas ferramentas como BiZZdesign Enterprise Studio, Software AG Alfabet, Sparx Systems Enterprise Architect, Erwin, Planview, Unicom systems architect, CrossCode Panoptics, etc.;
- 4.1.2.37 Subsidiar a identificação e análise das necessidades do negócio, problemas e possibilidades de resolução;
- 4.1.2.38 Apoiar a elaboração de comunicados, informativos e divulgação das soluções tecnológicas projetadas para atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio;
- 4.1.2.39 Apoiar estudos e avaliações (benchmarking) sobre estratégias de implementação para novos serviços da arquitetura corporativa com resolução de problemas e atendimento às oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio;
- 4.1.2.40 Apoiar a elaboração de portarias, instruções normativas e modelos de documentos para divulgação de novos procedimentos, arquiteturas, serviços, processos de negócio e/ou padrão de operação das plataformas tecnológicas;
- 4.1.2.41 Realizar a coleta de informações relacionadas à segurança da informação, infraestrutura, sistemas de informação, central de serviços e operações de TIC, planejamento e governança de TIC e todas as áreas afins para descrição dos novos serviços e soluções de TIC projetados para a arquitetura corporativa;
- 4.1.2.42 Assessorar a implementação dos processos ITIL de forma a garantir a conformidade com os serviços e com a arquitetura corporativa vigente;
- 4.1.2.43 Definir e monitorar os requisitos dos serviços;
- 4.1.2.44 Apoiar na elaboração, implantação de um método de medição e métricas SMART (Acrônimo para Specific, Measurable, Attainable, Relevant e Time Bound). Específico, mensurável, atingível, relevante, tempo exequível);
- 4.1.2.45 Identificar oportunidades de melhoria dos planos de serviços;
- 4.1.2.46 Cooperar com os demais gerentes de negócio (áreas especializadas), apoiando e alinhando estratégias de definição e implantação dos serviços;
- 4.1.2.47 Garantir que as ferramentas de monitoramento estejam disponíveis para coletar dados;
- 4.1.2.48 Garantir que os dados de linha de base sejam capturados para subsidiar a melhoria dos serviços;
- 4.1.2.49 Definir, projetar, descrever e comunicar métricas e indicadores para as soluções tecnológicas;
- 4.1.2.50 Identificar outras estruturas, modelos e padrões de suporte aos serviços de TIC;
- 4.1.2.51 Garantir que o conhecimento adquirido na construção das soluções seja incorporado ao aprendizado de TIC;
- 4.1.2.52 Garantir que as atividades para desenho dos serviços sejam coordenadas ao longo do ciclo de vida do serviço;
- 4.1.2.53 Revisar dados analisados;
- 4.1.2.54 Ajudar a priorizar oportunidades de melhoria;
- 4.1.2.55 Identificar e entregar melhorias de processos em áreas críticas de negócios em todas as áreas relacionadas à TIC;
- 4.1.2.56 Treinar, orientar e apoiar outros profissionais de melhoria de serviço;
- 4.1.2.57 Apoiar o gestor de portfólio na elaboração do portfólio de serviços;
- 4.1.2.58 Configurar, gerir e comunicar estratégias de uso da ferramenta de ITSM institucional;
- 4.1.2.59 Configurar, gerir e comunicar estratégias de uso da ferramenta de automação de processos de negócio institucional;
- 4.1.2.60 Auxiliar a implantação e adoção de procedimentos para utilização de hardwares e softwares;
- 4.1.2.61 Realizar atividades do processo de gestão de serviços que suportem a infraestrutura e operação dos processos implantados nas ferramentas de automação e ITSM da organização;

4.1.2.62 Interlocução para solicitações de suporte às ferramentas de automação e ITSM da instituição;

4.1.2.63 Levantar informações sobre os requisitos do negócio para customização das ferramentas de automação e de ITSM para utilização em todas as funções dos serviços de TIC.

4.2 Requisitos de Capacitação

4.2.1 Todos os técnicos alocados pela CONTRATADA devem estar suficientemente treinados, eximindo a CONTRATANTE de quaisquer custos relativos a capacitações e treinamentos em função de tecnologias utilizadas ou que venham a ser solicitadas a critério da FIOCRUZ;

4.2.2 Deverá haver transferência de conhecimento da CONTRATADA para a FIOCRUZ em relação à prestação de serviços para melhor eficiência, eficácia, efetividade e economicidade com sua adoção;

4.2.3 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional para a FIOCRUZ, garantir o repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela FIOCRUZ ou empresa por este designada;

4.2.4 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional para a FIOCRUZ, garantir que todos os entregáveis e informações produzidas para a instituição estejam documentadas seguindo os padrões e metodologias utilizadas pela CONTRATANTE, garantindo o registro e disponibilidade de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela FIOCRUZ ou empresa por esta designada.

4.3 Requisitos Legais

4.3.1 Deverá obedecer:

4.3.1.1 Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;

4.3.1.2 Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000;

4.3.1.3 Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;

4.3.1.4 Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;

4.3.1.5 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

4.3.1.6 Lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019;

4.3.1.7 Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;

4.3.1.8 Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023;

4.3.2 Os documentos produzidos foram elaborados em conformidade com o art. 8º, § 2º, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94 /2022;

4.3.2.1 O objeto da contratação não incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD/ME nº 94/2022;

4.3.2.2 As vedações do artigo 5º da IN SGD/ME nº 94/2022 foram observadas na elaboração dos documentos de planejamento desta contratação;

4.3.2.3 O planejamento desta contratação foi conduzido de acordo com o que preconiza o art. 16 da SGD/ME nº 94, de 2022.

4.4 Requisitos de Manutenção

4.4.1 Não se aplica a esta contratação uma vez que o objeto a ser contratado se trata de serviço e não de produto, ferramenta ou solução que demande manutenção.

4.5 Requisitos Temporais

4.5.1 A Prestação de serviços será na forma de serviços continuados, pelo prazo de 12 (doze) meses, observado o disposto no item 10.1 deste Termo de Referência;

4.5.2 A empresa executará os serviços mediante emissão de Ordem de Serviço (OS) observados os Níveis Mínimos de Serviço – NMS previstos neste edital;

4.5.3 A empresa deverá atender a critérios objetivos e mensuráveis (NMS), estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar os serviços contratados.

4.6 Requisitos de Segurança

4.6.1 Por se tratar de contratação de serviço, a CONTRATADA deverá prestar os serviços atendendo aos requisitos de segurança de forma ampla, como normas, acesso físico, boas práticas e observância de outras normas de segurança expedidas pela FIOCRUZ.

4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1 Toda e qualquer prestação de serviços pela CONTRATADA deverá levar em consideração os critérios de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente conforme requisitos constantes da Instrução Normativa nº 01 da SLTI/MP, de 19 de janeiro de 2010;

4.7.1.1 Os serviços serão executados nas dependências da Contratante, executados em ambientes próprios para a prestação dos serviços objeto deste contrato, onde são respeitados os princípios da dignidade da pessoa humana;

4.7.1.2 A contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG, no art. 3 Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e normativos correlatos;

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

4.7.1.4 A Contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante, autorizando a participação destes em eventos ou campanhas de capacitação e sensibilização promovidos pela Fiocruz;

4.7.1.5 A Contratada deverá seguir as normas já vigentes na Fiocruz, relativas ao comportamento ético, a não discriminação social, religiosa ou racial, e ao cuidado com os recursos disponíveis (papel, água, energia elétrica, etc);

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

4.7.1.6.1 Aumento da eficiência energética;

4.7.1.6.2 Redução do consumo de papel, recursos de impressão e outros insumos não renováveis.

4.7.2 A CONTRATADA deverá:

4.7.2.1 Prezar pela urbanidade do ambiente de trabalho, evitando ruído excessivo que possa prejudicar o andamento do trabalho de outros membros ou equipes que dividem o mesmo ambiente, manter a organização e limpeza dos espaços de trabalhos individuais e comuns;

4.7.2.2 Prezar pela cordialidade, disponibilidade e respeito no tratamento entre os membros da equipe e demais servidores da FIOCRUZ para os quais a CONTRATADA prestará o serviço, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;

4.7.2.3 Zelar pelo uso dos equipamentos e mobiliário de uso pessoal (estações de trabalho, cadeiras, gaveteiros, computadores, telefone, periféricos, etc.) e de uso comum (salas de reunião, elevadores, catracas, banheiros, refeitório, copa, geladeiras, ar condicionado, filtros, impressoras, espaço de convivência, etc.) visando manter o bom funcionamento e a harmonia dos ambientes, aumentando a sua vida útil;

4.7.2.4 Manter os ambientes organizados e aptos ao desempenho das atividades de todos, contribuindo para a redução dos gastos com reposições, consertos e limpeza desnecessários;

4.7.2.5 Não utilizar os recursos (e-mail corporativo, impressoras, salas de reunião, telefone institucional, etc.) para fins particulares ou que possam prejudicar ou denegrir a imagem da FIOCRUZ;

4.7.2.6 Observar as questões relativas à vacinação dos funcionários e às normas do plano de convivência da FIOCRUZ.

4.8 Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1 Os processos de apoio ao planejamento e conformidade de TIC e à Arquitetura e Soluções de TIC são atualmente apoiados pelas seguintes ferramentas:

4.8.1.1 Os processos de planejamento e conformidade de TIC são atualmente apoiados pelas seguintes ferramentas:

Ferramenta	Versão	Proprietário	Site
Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações - PGC	2022/2023	Ministério da Economia	https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp
Sistema de Apoio à Gestão Estratégica - SAGE	-	Fiocruz	https://sage.fiocruz.br/view/index.php
Sistema Eletrônico de Informações - SEI	2022	Fiocruz	https://sei.fiocruz.br/
Bizagi Modeler	3.9	Bizagi	http://bizagi.com/
Office-365	16.0	Microsoft	https://microsoft.com/

4.8.1.2 Os processos de gerenciamento de projetos e de arquitetura e soluções de TIC são atualmente apoiados pelas seguintes ferramentas:

Ferramenta	Versão	Proprietário	Site
Bizagi Modeler	3.9	Bizagi	http://bizagi.com/
Grafana	6.3	Grafana Labs	https://grafana.com/
GLPI	9.3	Software Livre	https://glpi-project.org/
PRTG	21.4	Paessler AG	https://paessler.com/
Microsoft PowerBI	2.99	Microsoft	https://microsoft.com/
Microsoft Sharepoint	15.0	Microsoft	https://microsoft.com/
Visio	16.0	Microsoft	https://microsoft.com/
Office-365	16.0	Microsoft	https://microsoft.com/

4.8.1.3 As ferramentas de ITSM e de Modelagem de Processos (BPMS) estão em processo de licitação e deverão também ser consideradas no escopo apresentado. A ferramenta de Automação de Processos (BPMS) será adquirida pela Fundação Oswaldo Cruz através de IRP - Intenção de Registro de Preços nº 01/2023, da Central de Compras/Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e deverá ser considerada no escopo apresentado.

4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1 A execução dos serviços deverá observar necessariamente as seguintes boas práticas e metodologias:

4.9.1.1 Framework de Governança de TIC - COBIT (Control Objectives for Information and related Technology);

4.9.1.2 Framework de Gerenciamento de Serviços - ITIL (Information Technology Infrastructure Library);

4.9.1.3 Framework de Arquitetura Corporativa Zachman;

4.9.1.4 Framework de Arquitetura Corporativa TOGAF (The Open Group Architecture Framework) 9.1 ou superiores;

- 4.9.1.5 Project Management - Metodologia de Gestão de Projetos do SISP;
- 4.9.1.6 Business Process Model and Notation (BPMN) para modelagem de processos;
- 4.9.1.7 Metodologia de Gerenciamento de Processos (Business Process Management – BPM);
- 4.9.1.8 Metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Projetos do SISP (MGPP-SISP);
- 4.9.1.9 Guia de Governança de TIC do SISP v2.0 e superiores;
- 4.9.1.10 Guia de PDTIC do SISP v2.1 e superiores e Guia de Governança da Fiocruz.

4.10 Requisitos de Implantação

- 4.10.1 A CONTRATADA deve reaproveitar todo o conhecimento, documentos, metodologias e ferramentas já disponíveis na instituição para dar continuidade aos serviços solicitados sem prejuízo no atendimento às demandas iniciais (após a contratação);
- 4.10.2 Os produtos entregues pelas equipes como resultado da entrega do serviço serão implantados conforme definido pela FIOCRUZ em suas metodologias.

4.11 Requisitos de Garantia

- 4.11.1 A CONTRATADA deverá oferecer garantia dos serviços executados por prazo não inferior a 06 (seis) meses, o qual será contado a partir do recebimento definitivo dos serviços entregues e validados;
- 4.11.2 Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá corrigir os serviços que apresentarem defeito ou não conformidade, criar novos documentos, após a solicitação da CONTRATANTE. A não observância ao prazo definido entre as partes para correção de defeito implica na aplicação das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência;
- 4.11.3 Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema;
- 4.11.4 Dentro do período de garantia, a correção de erros nos serviços entregues pela CONTRATADA deverá ser efetuada sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, seja financeiro ou de atraso na prestação de outro serviço, desde que, comprovadamente, os erros não tenham se dado em razão das especificações feitas pela CONTRATANTE; Durante todo o período de execução dos serviços, a CONTRATADA é obrigada a manter, em base histórica, os dados sobre a execução de serviços em garantia;
- 4.11.5 O prazo de garantia deverá ser respeitado pela CONTRATADA mesmo após o término do prazo de vigência do Contrato.

4.12 Requisitos de Experiência Profissional

- 4.12.1 As exigências técnicas, incluindo formação acadêmica e experiência do profissional, referem-se a tecnologias e metodologias de trabalho necessárias à execução das atividades, considerando a complexidade e os níveis de qualidade exigidos;
- 4.12.2 As exigências de formação acadêmica, experiência profissional e certificação serão comprovadas por meio diploma ou certificado da instituição de ensino, de vínculos empregatícios (carteira de trabalho ou contrato social - no caso de sócio integrante de equipe técnica), e, caso o vínculo não comprove a experiência profissional exigida, será aceita declaração emitida pela empresa e/ou atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou empresa privada, sujeitando-se a diligência na sede da CONTRATADA ou do emitente do atestado para comprovação da experiência declarada, a critério da CONTRATANTE;
- 4.12.3 Os conhecimentos exigidos para cada perfil técnico serão comprovados por meio de avaliação curricular e entrevista, se necessária, a ser realizada pela CONTRATANTE, a qual poderá rejeitar a indicação do profissional em avaliação;
- 4.12.4 Considerando a evolução dos processos de certificação, inovações tecnológicas que causam frequentes atualizações nas especializações e certificações de TI, remodelagem de matérias acadêmicas e outras situações correlatas, a FIOCRUZ poderá, a seu critério e por processo formal, analisar e aprovar, se assim entender, as possíveis correlações entre as documentações requeridas e as apresentadas pela CONTRATADA.

4.13 Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1 Será exigido formação acadêmica e experiência comprovada da seguinte forma:

4.13.1.1 Item 1 - Serviço continuado e especializado de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

Perfil - Gerente de projetos de TIC	
Responsável por realizar as atividades relacionadas à gerência de projetos de TIC.	
Formação	Modo de Comprovação
Nível superior em cursos de tecnologia da informação acompanhado de especialização em cursos de tecnologia da informação.	Diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA, de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Experiência	Modo de Comprovação
Experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos em funções de gerenciamento de projetos de TI.	Documentação que comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Certificação	Modo de Comprovação
Certificação profissional obrigatória: <ul style="list-style-type: none"> Project Management Professional (PMP). 	Documentação que comprove a aprovação no exame de Certificação.

Perfil - Analista de negócios de TIC	
Responsável por realizar as atividades relacionadas aos negócios de TIC.	
Formação	Modo de Comprovação
Nível superior em cursos de tecnologia da informação acompanhado de especialização em cursos de tecnologia da informação.	Diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA, de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Experiência	Modo de Comprovação
Experiência profissional mínima de 03 (três) anos em funções de apoio ao negócio de TI.	Documentação que comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Certificação	Modo de Comprovação
Não se aplica.	Não se aplica.

Perfil - Analista de planejamento de TIC	
Responsável por realizar as atividades relacionadas ao planejamento de TIC.	
Formação	Modo de Comprovação
Nível superior em cursos de qualquer área de	Diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

formação acompanhado de especialização em cursos de tecnologia da informação.	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA, de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Experiência	Modo de Comprovação
Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos em funções de apoio ao planejamento de TI.	Documentação que comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Certificação	Modo de Comprovação
Não se aplica.	Não se aplica.

Perfil - Analista de conformidade de TIC	
Responsável por realizar as atividades relacionadas à conformidade de TIC.	
Formação	Modo de Comprovação
Nível superior em cursos de tecnologia da informação acompanhado de especialização em cursos de tecnologia da informação.	Diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA, de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Experiência	Modo de Comprovação
Experiência profissional mínima de 03 (três) anos em funções de apoio à conformidade de TI.	Documentação que comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Certificação	Modo de Comprovação
Certificações profissionais obrigatórias: <ul style="list-style-type: none"> • COBIT 5 Foundation; ou • ITIL 4 Foundation. 	Documentação que comprove a aprovação no exame de Certificação.

Perfil - Analista de contratos de TIC	
Responsável por realizar as atividades relacionadas a contratações de TIC.	
Formação	Modo de Comprovação
Nível superior em cursos de qualquer área de formação acompanhado de pós graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de tecnologia da informação (ou em área correlata).	Diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA, de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Experiência	Modo de Comprovação
Experiência profissional mínima de 03 (três) anos em funções de TIC. E conhecimento nas seguintes legislações: <ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 14.133, de 21/06/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e todas as suas alterações; 	

<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 7.174, de 12/05/2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal e todas as suas alterações; e Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC e todas as suas alterações. <p>OU</p> <p>Experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades de apoio à gestão e fiscalização de contratos administrativos públicos com foco na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p>	<p>Documentação que comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</p>
<p>Certificação</p>	<p>Modo de Comprovação</p>
<p>Não se aplica.</p>	<p>Não se aplica.</p>

4.13.1.2 Item 2 - Serviço continuado e especializado de apoio a atividades de Arquitetura e Soluções de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

<p>Perfil - Analista de Ferramentas de Apoio à Gestão</p>	
<p>Responsável por realizar as atividades relacionadas a ferramentas de apoio à gestão.</p>	
<p>Formação</p> <p>Nível superior completo em cursos de tecnologia da informação acompanhado de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado) na área de tecnologia da informação.</p>	<p>Modo de Comprovação</p> <p>Diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.</p> <p>Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA, de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.</p>
<p>Experiência</p> <p>Experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos em funções de análise, desenho/modelagem, redesenho, gestão e automação de processos de negócio, indicadores de desempenho, automação e configuração dos processos ITIL e uso de ferramentas ITSM e ferramentas de automação de processos (BPMS).</p>	<p>Modo de Comprovação</p> <p>Documentação que comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</p>
<p>Certificação</p> <p>Certificações profissionais obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> COBIT 5 Foundation (ou superior); e/ou ITIL 3 Foundation (ou superior); <p>E possuir, no mínimo, 01 (uma) das certificações profissionais a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certified Business Process Professional (CBPP); ou 	<p>Modo de Comprovação</p> <p>Documentação que comprove a aprovação no exame de</p>

<ul style="list-style-type: none"> • OMG Certified Expert in BPM (OCEB 2); ou • Certified BPM Professional (CBPMPSM); ou • Certified Professional in Business Process Management (CPBPM); ou • Certification in Business Process Management (P.BPM); ou • Certified Bizagi Professional; ou • Certified Bizagi Developer; ou • Certificações equivalentes/superiores. 	Certificação.
--	---------------

Perfil - Arquiteto Corporativo	
Responsável por realizar as atividades relacionadas à arquitetura corporativa.	
Formação	Modo de Comprovação
Nível superior em cursos de tecnologia da informação acompanhado de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de tecnologia da informação.	Diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA, de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Experiência	Modo de Comprovação
Experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos em funções de: mapeamento, análise e desenho de arquiteturas corporativas com aplicação do TOGAF e Zachman, conhecimentos de Infraestrutura, Rede e Segurança da Informação e uso de ferramentas de mapeamento, como Archi ou semelhantes.	Documentação que comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Certificação	Modo de Comprovação
<p>Certificações profissionais obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ITIL 3 Foundation (ou superior); e/ou • Project Management Professional (PMP); e/ou • COBIT 5 Foundation; e/ou • The Open Group TOGAF 9 Certification. <p>E possuir, no mínimo, 01 (uma) das certificações profissionais a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certified Professional for Requirements Engineering (CPRE); ou • Oracle Java EE Enterprise Architect Certified Master; ou • Red Hat Certified Enterprise Application Developer; ou • The Open Group Certified Architect (Open CA); ou • Professional Cloud Solutions Architect Certification; ou • CISSP Information Systems Security Architecture Professional (CISSIP-ISSAP); ou • AWS Certified Solution Architect; ou • Certificações equivalentes/superiores. 	Documentação que comprove a aprovação no exame de Certificação.

Perfil - Gerente de Relacionamento com o Negócio	
Responsável por realizar as atividades relacionadas ao relacionamento com o negócio.	
Formação	Modo de Comprovação
Nível superior em cursos de tecnologia da informação acompanhado de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de tecnologia da informação.	Diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA, de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Experiência	Modo de Comprovação
Experiência profissional mínima de 08 (oito) anos em funções de: entendimento, identificação, mapeamento, modelagem, desenho e descrição das necessidades do negócio, análise de viabilidade técnica e financeira, precificação, elaboração de casos de negócio, gestão de portfólio e desenho de serviços, técnicas de design thinking, identificação e priorização de melhorias em processos de negócio, monitoramento de desempenho de indicadores e difusão de boas práticas de análise de negócio, gestão de projetos e/ou desenvolvimento de software.	Documentação que comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Certificação	Modo de Comprovação
<p>Certificações profissionais obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ITIL 3 Foundation (ou superior); e • Project Management Professional (PMP) e /ou COBIT 5 Foundation. <p>E possuir, no mínimo, 02 (duas) das certificações profissionais a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certified Business Process Professional (CBPP); • Certification of Capability in Business Analysis - International Institute of Business Analysis); • Professional in Business Analysis (PMI-PBA); • Core Business Analysis Certificaons - International Institute of Business Analysis (CBAP); • Certificação Professional Scrum Master (PSM); • Certificação Scrum Product Owner (CSPO); • Profissional Ágil Certificado (PMI-ACP); • Certificação em Customer Experience e Customer Success; • Certificação em Scientist Basic Proficiency in Customer Experience; • Certificação em Customer Journey Mapping; • Certificação em Customer Experience Profissional; ou • Certificações equivalentes/superiores. 	Documentação que comprove a aprovação no exame de Certificação.

Perfil - Especialista em Gestão de Processos	
Responsável por realizar as atividades relacionadas à gestão de processos.	
Formação	Modo de Comprovação
Nível superior em cursos de tecnologia da informação acompanhado de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de tecnologia da informação.	Diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA, de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Experiência	Modo de Comprovação
Experiência profissional mínima de 08 (oito) anos em funções de apoio à gestão de serviços de TIC, análise de negócio, gestão de processos e atividades de TIC e modelagem/redesenho de processos de negócio.	Documentação que comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Certificação	Modo de Comprovação
<p>Certificações profissionais obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certified Business Process Professional (CBPP) ou certificação equivalente/superior. <p>E possuir, no mínimo, 01 (uma) das certificações profissionais a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ITIL 3 Foundation (ou superior); • Project Management Professional; • COBIT 5 Nível Foundation; • Entry Certificate in Business Analysis - International Institute of Business Analysis (ECBA); • Certified Professional for Requirements Engineering - International Requirements Engineering Board – (CPRE); • Certification of Capability in Business Analysis - International Institute of Business Analysis (CCBA); • Professional in Business Analysis (PMI-PBA); • IT Service Management Essentials (ISO /IEC20000); • Profissional Ágil Certificado (PMI-ACP); • OMG Certified Expert in BPM (OCEB 2); • Certified BPM Professional (CBPMPSM); • Certified Professional in Business Process Management (CPBPM); • Certification in Business Process Management (P.BPM); • Certified Bizagi Professional; • Certified Bizagi Developer; ou • Certificações equivalentes/superiores. 	Documentação que comprove a aprovação no exame de Certificação.

4.13.2 Todo profissional deverá possuir a qualificação mínima exigida, conforme requisitos definidos neste Termo de Referência, inclusive aqueles alocados temporariamente pela CONTRATADA para cobrir ausências eventuais (férias, licenças, etc.) dos profissionais;

4.13.3 Após atendidas as exigências e a alocação do profissional, caso a FIOCRUZ identifique a necessidade de substituição, a CONTRATADA será notificada, sem a necessidade de justificativa específica, que terá prazo de 30 (trinta) dias corridos para apresentação do novo profissional. Apenas o Gestor do Contrato poderá solicitar substituição de recurso para a CONTRATADA;

4.13.4 As atividades desempenhadas pelo Preposto não serão objeto de faturamento pela CONTRATADA; contudo, os custos deverão estar inclusos na formação de preço da proponente;

4.13.5 O Preposto será designado para representar a CONTRATADA, cabendo a ele assumir a função de relacionamento e execução das atividades de Gestão. Caberá, ainda, a gestão de pessoal de seus funcionários e as orientações de responsabilidade da CONTRATADA;

4.13.6 O Preposto deverá ter a sua indicação formalizada junto à FIOCRUZ e contar com a anuência desta.

4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1 Os serviços técnicos, objeto desta contratação, serão realizados em regime de pagamento mensal, baseado no cumprimento de metas estipuladas nos Níveis Mínimos de Serviços (NMS);

4.14.2 O dimensionamento da equipe para execução adequada dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, conforme descrito no item 3.3 deste Termo de Referência;

4.14.3 Os perfis necessários para a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA estão descritos de forma detalhada, no item 3.3 deste Termo de Referência;

4.14.4 Todos os serviços de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC - ITEM1 deverão ser prestados de acordo com as boas práticas de mercado, tais quais: COBIT - Control Objectives for Information and related Technology, COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), PMI (Project Management Institute), normas ABNT NBR ISO/IEC 38500 e ABNT NBR ISO/IEC 31000;

4.14.5 Todos os serviços de apoio à Arquitetura e Soluções de TIC (ITEM 2) deverão ser prestados de acordo com o Framework de Arquitetura Corporativa Zachman e o Framework de Arquitetura Corporativa TOGAF (The Open Group Architecture Framework) 9.1 ou superiores;

4.14.6 Deve-se observar, quando aplicável, além das boas práticas e metodologias descritas neste Termo de Referência, as metodologias e processos definidos pela FIOCRUZ, tais quais:

4.14.6.1 Processo de Desenho e Gestão do Portfólio de Serviços;

4.14.6.2 Processo de Gestão de Nível de Serviços;

4.14.6.3 Processo de Gestão do Catálogo de Serviços;

4.14.6.4 Processo de Gestão de Disponibilidade;

4.14.6.5 Processo de Gestão de Fornecedores;

4.14.6.6 Processo de Gestão de Capacidade;

4.14.6.7 Processo de Gestão de Configuração e Ativos de TI;

4.14.6.8 Processo de Gestão de Mudanças;

4.14.6.9 Processo de Gestão de Liberação e Implantação;

4.14.6.10 Processo de Gestão do Conhecimento;

4.14.6.11 Processo de Gestão de Incidentes;

4.14.6.12 Processo de Gestão de Problemas;

4.14.6.13 Processo de Gestão de Eventos;

4.14.6.14 Processo de Cumprimento de Requisição;

4.14.6.15 Processo de Gestão de Acesso.

4.14.7 A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4.14.8 A CONTRATADA poderá utilizar um determinado colaborador de seu quadro em mais de uma equipe especializada, desde que o profissional cumpra todos os requisitos de qualificação técnica requerida nas equipes especializadas em que irá atuar, descritos nos itens 4.12 e 4.13 deste Termo de Referência;

4.14.9 O faturamento mensal da CONTRATADA se dará de acordo com os Itens/serviços prestados e que forem efetivamente solicitados via emissão de Ordens de Serviço, aplicados os ajustes decorrentes do não cumprimento dos níveis mínimos de serviços, se houver;

4.14.10 A CONTRATADA receberá as demandas por meio de registros de requisições de serviço, via sistema de gestão de serviços - ferramenta de ITSM da CONTRATANTE;

4.14.11 Toda a execução dos serviços será registrada em ferramenta de gerenciamento de serviços ou de chamados da CONTRATANTE;

4.14.12 Todas as atividades devem ser registradas, seja em registros de incidentes, problemas, solicitações de serviços, mudanças, configurações, bem como em tarefas de registros desses processos;

4.14.13 Visando não impactar as atividades de prestação dos serviços e acompanhamento contratual, caso necessário, a CONTRATADA poderá utilizar ferramentas adicionais para a apresentação de informações gerenciais a CONTRATANTE, desde que:

4.14.13.1 Seja previamente autorizado pela CONTRATANTE;

4.14.13.2 Toda e qualquer informação produzida em tais ferramentas seja de controle total da CONTRATANTE;

4.14.13.3 A CONTRATANTE tenha garantias de que as informações são íntegras e autênticas;

4.14.13.4 A ferramenta possua registros (logs) para a realização de auditorias;

4.14.13.5 O acesso às ferramentas e o tratamento das informações sejam realizados por usuários ligados às pessoas e não a usuários administrativos das ferramentas (admin, administrador) e que possam ser auditados pela CONTRATANTE;

4.14.13.6 As bases de dados sejam entregues a CONTRATANTE, sempre que solicitado, bem como ao término do contrato.

4.15 Requisitos de Segurança da Informação

4.15.1 Por se tratar de contratação de serviço, a CONTRATADA deverá prestar os serviços atendendo requisitos de segurança da informação de forma ampla, como normas, boas práticas e políticas governamentais sobre o tema a serem aplicadas nas implementações de Solução de TIC a serem desenvolvidas ou mantidas na FIOCRUZ. Como instrumento vigente, não se limitando a este destacamos a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) da FIOCRUZ definida por meio da Portaria nº 346/2012-PR, de 16 de abril de 2012.

4.16 Requisitos de Participação

4.16.1 Poderão participar da licitação empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta contratação, e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto no art. 9º, da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 5.1.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3 Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.5 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.6 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.7 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 5.1.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.9 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços e em caso de falhas detectadas solicitar as providências cabíveis;
- 5.1.10 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.11 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.1.12 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- 5.1.13 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 5.1.13.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos por ela indicados;
- 5.1.13.2 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 5.1.13.3 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.1.14 Fornecer as informações necessárias para a prestação dos serviços objeto do contrato;
- 5.1.15 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 5.1.16 Arquivar os documentos entregues ou que fazem parte do processo de faturamento e ou gestão do contrato nos sistemas ou repositórios definidos pela FIOCRUZ;
- 5.1.17 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

5.2 Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 5.2.1 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.2 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 5.2.3 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.4 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.5 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.6 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.7 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

- 5.2.7.1 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 5.2.7.1.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 5.2.7.1.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.2.8 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.2.9 Adequar-se às novas Metodologias ou Processos que a CONTRATANTE venha a alterar ou Ferramentas de apoio, que possam ser adquiridas ou substituídas, conforme item 4.8, durante a execução do Contratado, se responsabilizando pela capacitação dos profissionais, se for o caso, sem ônus adicionais a CONTRATANTE;
- 5.2.10 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;
- 5.2.11 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 5.2.12 Manter durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para a prestação dos serviços;
- 5.2.13 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.14 Manter a produtividade de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato conforme NMSs previstos;
- 5.2.15 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.16 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 5.2.17 Manter os empregados identificados por meio de crachá;
- 5.2.18 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 5.2.18.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 5.2.18.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 5.2.18.3 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 5.2.18.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5.2.18.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES /MP nº 5/2017.
- 5.2.19 Substituir, no prazo de até 30 dias, em caso de desligamento ou eventual solicitação de substituição do posto por parte da CONTRATANTE, o empregado a serviço da CONTRATADA;
- 5.2.20 Nos casos indicados abaixo a substituição deverá ocorrer exclusivamente quando solicitado pelo CONTRATANTE:
- 5.2.20.1 Gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, a partir da data de início do período.
- 5.2.21 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 5.2.22 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- 5.2.23 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração da FIOCRUZ;
- 5.2.24 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE;
- 5.2.25 Manter preposto à disposição, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato;
- 5.2.26 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.2.27 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.28 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.29 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

- 5.2.30 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 5.2.31 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 5.2.32 Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.2.33 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 5.2.34 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 5.2.35 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;
- 5.2.36 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 5.2.37 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 5.2.38 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.2.39 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no Art.17 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022:
- 5.2.39.1 Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação como por exemplo, o código fonte de aplicações, os modelos de dados, as bases de dados etc. que pertençam à Administração;
- 5.2.39.1.1 Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas no item 5.2.39 deste Termo de Referência.
- 5.2.40 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 5.2.41 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, o qual deverá estar à disposição, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, para responder pela fiel execução do contrato, observado o disposto no item 4.13.5 deste Termo de Referência;
- 5.2.42 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 5.2.43 É vedada a sub-rogação completa ou parcial da obrigação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Rotinas de Execução

6.1.1 Instalações físicas / equipamentos:

6.1.1.1 A CONTRATANTE proverá todos os equipamentos, recursos (energia, água, acesso a rede interna, Internet e licenças das ferramentas a serem utilizadas) e estações de trabalho necessários ao correto desempenho das atividades previstas no edital;

6.1.1.2 A CONTRATADA deverá concordar com a possibilidade de trabalho em um ambiente de coworking, que se baseia no compartilhamento de espaço e recursos de escritório, reunindo pessoas que não trabalham necessariamente para a mesma empresa ou na mesma área de atuação.

6.1.2 Reunião inicial:

6.1.2.1 Compreende-se como reunião inicial a cerimônia que deverá ser realizada após a assinatura do contrato, na qual devem ser apresentados os representantes tanto da CONTRATADA quanto da CONTRATANTE, com o objetivo de alinhar o início da prestação dos serviços;

6.1.2.2 A CONTRATADA deverá apresentar o Preposto e a CONTRATANTE deverá apresentar o Gestor e os Fiscais do contrato, sendo estes indispensáveis nessa reunião;

6.1.2.3 A CONTRATADA deverá apresentar a lista de candidatos pré-selecionados conforme os perfis definidos neste Termo de Referência;

6.1.2.4 A CONTRATANTE responderá a todas as dúvidas da CONTRATADA relativas ao contrato;

6.1.2.5 A CONTRATADA deverá concordar e assinar o Termo de Compromisso (ANEXO D) e Termo de Ciência (ANEXO E), conforme apresentação de cada colaborador;

6.1.2.6 A reunião acontecerá nas dependências da CONTRATANTE, conforme agendamento prévio realizado com todos os

participantes;

6.1.2.7 Ao final da reunião deverá ser elaborada uma ata que deverá ser aprovada por todos os participantes da reunião.

6.1.3 Apresentação e formalização dos membros das equipes:

6.1.3.1 Após a reunião inicial, a CONTRATADA deverá apresentar toda a documentação dos profissionais no prazo de 10 (dez) dias corridos;

6.1.3.2 De posse da documentação aprovada, a CONTRATANTE procederá com a criação dos logins de acesso e contas de e-mail corporativos para os membros das equipes;

6.1.3.3 As orientações iniciais para atendimento das demandas e entendimento dos processos à nova equipe deverão ser feitas pela CONTRATANTE.

6.1.4 Período de Adaptação:

6.1.4.1 É o período em que a CONTRATADA iniciará as atividades na CONTRATANTE, com suporte desta, sendo formalmente introduzida no ambiente de trabalho, para a análise e conhecimento das metodologias e processos da FIOCRUZ;

6.1.4.2 O período de adaptação do contrato se inicia a partir do momento em que a CONTRATADA assume as responsabilidades técnicas, de forma gradual, pelos serviços prestados, preparando-se para o início efetivo da operação. Esse período tem o propósito de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o contrato, e será baseada em reuniões e repasse de documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções desenvolvidas;

6.1.4.3 Ficam definidas as 3 (três) primeiras Ordens de Serviço - OS emitidas ou o período de 90 (noventa) dias, a critério da CONTRATANTE, como período de adaptação no qual será realizada a absorção de conhecimento necessário. Nesse período os NMS serão apurados, mas não irão resultar em glosas previstas nesse Termo de Referência;

6.1.4.4 O fato da não aplicação de glosas, descritos nos dispositivos anteriores, não exige a CONTRATADA de primar pela execução correta, dentro do prazo e da qualidade esperados para as atividades e serviços solicitados;

6.1.4.5 Apenas haverá faturamento de serviços vinculados a assinatura de uma Ordem de Serviço.

6.1.5 Operação Continuada:

6.1.5.1 Período em que a CONTRATADA executará, mediante Ordem de Serviço, todas as atividades e serviços após o período de adaptação;

6.1.5.2 Nessa fase serão aferidos integralmente os NMS, pela equipe de fiscalização sendo aplicadas as devidas glosas e penalidades previstas neste Termo de Referência.

6.1.6 Encerramento e Transição Contratual:

6.1.6.1 No caso da finalização do contrato, seja por rescisão ou por não renovação, a CONTRATADA deverá prestar a CONTRATANTE toda a assistência necessária à continuidade dos serviços prestados e finalizar a transferência de conhecimento 30 (trinta) dias antes da finalização do contrato;

6.1.6.2 Por solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará obrigada a promover a transferência de tecnologia e de técnicas empregadas no atendimento do serviço, sem perda de informações, capacitando os técnicos indicados pela FIOCRUZ ou da nova pessoa jurídica que substituirá a execução dos serviços;

6.1.6.2.1 Os documentos produzidos pela CONTRATADA devem ser disponibilizados em ambiente tecnológico da FIOCRUZ.

6.1.6.3 A transição contratual deverá ser orientada por um Plano de Transição Contratual, sob a responsabilidade da CONTRATADA, que deverá ser apresentado a CONTRATANTE e essa aprová-lo, 03 (três) meses antes da finalização do contrato, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

6.1.6.4 No Plano de Transição Contratual deverão constar todas as atividades para a transferência de conhecimento e sendo identificados todos os compromissos, papéis e responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos na transição, sendo mantida a execução do contrato até o término do mesmo;

6.1.6.5 O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição para um novo prestador de serviço, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à FIOCRUZ.

6.1.7 Orientações Gerais sobre a execução:

6.1.7.1 Os serviços deverão ser executados mediante emissão de Ordem de Serviço (OS) abertas pela Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - Cogetic de acordo com a alínea b, inciso I, art. 17 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022, e conforme modelo constante do ANEXO G deste Termo de Referência;

6.1.7.2 Na Ordem de Serviço - OS serão especificados os serviços e perfis alocados e as atividades a serem realizadas. Em caso de atendimento desconforme com o solicitado na OS, será aplicada glosa/multa conforme previsto neste Termo de Referência;

6.1.7.3 Todos os serviços poderão ser prestados presencialmente, de forma remota ou em um modelo de trabalho híbrido (presencial + remoto), a critério da CONTRATANTE.

6.1.7.3.1 No caso da realização presencial dos serviços, estes deverão realizados no seguinte local: Avenida Brasil 4.365 - Manguinhos, Rio de Janeiro, RJ CEP 21.040-900 (Pavilhão Figueiredo de Vasconcellos - Quinino), ou em outro local a ser definido pela FIOCRUZ, durante a vigência do contrato.

6.1.7.4 Os serviços deverão ser prestados no horário de funcionamento da FIOCRUZ, nos dias úteis, das 08:00h às 17:00h, obedecendo as portarias Federais que anualmente divulgam o cronograma de feriados nacionais e pontos facultativos no ano, a serem observadas pela CONTRATADA, sem comprometimento das atividades públicas consideradas como serviços essenciais à população;

6.1.7.5 Os funcionários deverão prestar os serviços conforme a convenção coletiva de trabalho vinculada a CONTRATADA, respeitando o horário de 8 horas diárias, atrelados ao cumprimento dos NMS e entrega dos resultados;

6.1.7.6 Os atendimentos fora do horário descrito acima serão sem ônus adicionais para a FIOCRUZ, sem prejuízo do pagamento

de todos os direitos a que fizerem jus aos profissionais alocados em plantões, observada a legislação trabalhista, podendo ser considerados como banco de horas, e devem ser solicitados, conforme demanda, sendo o pedido motivado pela área de negócio, justificando a necessidade da urgência no atendimento à Cogetic;

6.1.7.7 A responsabilidade pela tramitação dos chamados de atendimentos solicitados à CONTRATADA, por meio das ferramentas de gestão de demandas da FIOCRUZ, será de competência de todos os profissionais da CONTRATADA, contando com a supervisão do perfil de gestão (ex.: Preposto);

6.1.7.8 Todos os padrões, guias e metodologias da FIOCRUZ deverão ser seguidos. Outras informações de apoio à execução do contrato, como o fluxo de requisições para o atendimento de demandas e dados relacionados aos indicadores de NMS, também estarão publicados no sítio institucional, e esse deverá ser a fonte vigente de consulta;

6.1.7.9 A CONTRATADA deve se atentar às regras de utilização dos espaços de coworking disponibilizados pela FIOCRUZ diante do modelo de trabalho vigente na instituição.

6.2 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1 O dimensionamento da equipe para execução adequada dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA. Portanto, cabe estritamente às licitantes usarem de sua expertise e capacidade técnico-operacional para dimensionar a força de trabalho necessária, prevendo, nos horários de operação, a quantidade de pessoal para a composição da equipe, de acordo com os perfis, habilidades e competências, bem como o atendimento dos níveis mínimos de serviço e outros custos como por exemplo: hora extra e sobreaviso;

6.2.2 O quantitativo descrito na tabela abaixo mostra o quantitativo ideal da equipe necessária para o atendimento aos serviços objeto desta contratação, servindo apenas como um mero parâmetro de dimensionamento:

Item 1 - Serviço continuado e especializado de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)		
Serviço	Perfil profissional	Qtde de postos
Serviço de apoio à Gestão de Projetos de TIC	Gerente de projetos de TIC	1
	Analista de negócios de TIC	3
Serviço de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC	Analista de planejamento de TIC	3
	Analista de conformidade de TIC	2
Serviço de apoio às Contratações de TIC	Analista de contratos de TIC	2
Total		11

Item 2 - Serviço continuado e especializado de apoio a atividades de Arquitetura e Soluções de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)		
Serviço	Perfil profissional	Qtde de postos
Serviço de Apoio às Ferramentas de Gestão	Analista de Ferramentas de Apoio à Gestão	1
Serviço de Apoio ao Desenho de Soluções e Serviços de TIC	Arquiteto Corporativo	1
	Gerente de Relacionamento com o Negócio	1
	Especialista em Gestão de Processos	2
Total		5

6.3 Histórico da prestação dos serviços de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC e Arquitetura e Soluções de TIC

6.3.1 A prestação de serviços de apoio às atividades de Planejamento e Conformidade de TIC e Arquitetura e Soluções no âmbito da FIOCRUZ, que garantem o suporte à governança de TI, é mantida por intermédio do Contrato nº 60/2023. Esse contrato tem seu término previsto para 03 de abril de 2024, sem possibilidade de nova prorrogação;

6.3.2. Abaixo, trazemos o histórico da execução financeira para os serviços relacionadas a esta contratação para os anos de 2020, 2021, 2022 e 2023:

Serviços de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC e Arquitetura e Soluções de TIC - 2020	
Mês	Valor Mensal
Janeiro	R\$ 83.713,88
Fevereiro	R\$ 68.864,39
Março	R\$ 107.792,38
Abril	R\$ 104.063,09
Maio	R\$ 99.410,89
Junho	R\$ 67.575,28
Julho	R\$ 79.598,97
Agosto	R\$ 73.760,20
Setembro	R\$ 54.447,04
Outubro	R\$ 29.694,41
Novembro	R\$ 61.810,27
Dezembro	R\$ 53.905,18
Média Mensal	R\$ 73.719,67
Total Anual	R\$ 884.635,98

Serviços de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC e Arquitetura e Soluções de TIC - 2021	
Mês	Valor Mensal
Janeiro	R\$ 49.132,11
Fevereiro	R\$ 64.181,55
Março	R\$ 66.631,36
Abril	R\$ 77.166,84
Maio	R\$ 72.201,89
Junho	R\$ 67.736,94
Julho	R\$ 87.369,26
Agosto	R\$ 67.587,22
Setembro	R\$ 51.740,68
Outubro	R\$ 121.350,36
Novembro	R\$ 223.528,75
Dezembro	R\$ 89.162,97
Média Mensal	R\$ 86.482,49
Total Anual	R\$ 1.037.789,93

Serviços de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC e Arquitetura e Soluções de TIC - 2022	
Mês	Valor Mensal
Janeiro	R\$ 157.861,43
Fevereiro	R\$ 111.283,70
Março	R\$ 135.292,63
Abril	R\$ 172.557,25
Maio	R\$ 154.206,27

Junho	R\$ 137.618,36
Julho	R\$ 128.526,84
Agosto	R\$ 121.755,90
Setembro	R\$ 91.868,95
Outubro	R\$ 92.686,34
Novembro	R\$ 125.890,42
Dezembro	R\$ 114.741,03
Média Mensal	R\$ 128.690,76
Total Anual	R\$ 1.544.289,14

Serviços de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC e Arquitetura e Soluções de TIC - 2023	
Mês	Valor Mensal
Janeiro	R\$ 148.818,86
Fevereiro	R\$ 164.130,54
Março	R\$ 160.066,70
Abril	R\$ 112.088,32
Maio	R\$ 112.088,32
Junho	R\$ 112.088,32
Julho	R\$ 112.088,32
Agosto	R\$ 112.088,32
Setembro	R\$ 112.088,32
Outubro	R\$ 112.088,32
Novembro	R\$ 112.088,32
Dezembro	R\$ 112.088,32
Média Mensal	R\$ 123.484,24
Total Anual	R\$ 1.481.810,98

6.4 Mecanismos formais de comunicação

6.4.1 Pela FIOCRUZ responderá o gestor do contrato e pela empresa CONTRATADA o Preposto, para representá-la, sem ônus para a FIOCRUZ. Ambos (gestor e preposto) responderão sobre todas as questões administrativas do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade;

6.4.2 No ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá indicar o Preposto de seu quadro para atuar no ambiente da FIOCRUZ. Esse profissional estará responsável pela gestão dos aspectos administrativos e legais do contrato, relacionando-se diretamente com o Gestor do Contrato;

6.4.3 A critério da CONTRATANTE poderão ocorrer reuniões para acompanhamento dos serviços, cuja elaboração da ata caberá ao Preposto, mantendo os pontos relevantes discutidos, bem como as decisões e prazos acordados. Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência;

6.4.4 Os instrumentos de comunicação serão:

Descrição	Responsável / Execução	Periodicidade	Formas de Distribuição e Destinatários	Finalidade
Atas de Reunião	Preposto	Toda reunião	Reunião / e-mail / Participantes das Reuniões	Registro de decisões ou resoluções de conflitos combinados em reuniões entre as partes.
				Comunicar oficialmente por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Alocação ou desalocação de profissional;

Ofício	Gestor ou Preposto	Sempre que necessário	SEI	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar reajuste; • Solicitar pedido de renovação; • Advertir ou comunicar penalidades; • Envio de documentação contratual ou dos colaboradores; • Solicitar ou enviar atestados de capacidade técnica etc.
Mensagem eletrônica	Gestor ou Preposto	Sempre que necessário	e-mail	Outros tipos de comunicação que necessitem registro escrito.
Telefone	Gestor ou Preposto	Sempre que necessário	Telefone	Outros tipos de comunicação que não necessitem registro escrito.
Sistema	Gestor, Preposto ou Colaborador	Sempre que necessário	Ferramenta de Gestão de Serviços e Chamados da Fiocruz	Registro de solicitações, decisões ou resoluções no âmbito do atendimento dos chamados.

6.5 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.5.2 A CONTRATADA deverá seguir todas as normas de segurança da FIOCRUZ;

6.5.3 O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS D e E.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Critérios de Aceitação

7.1.1 Por se tratar da prestação de serviços a serem prestados de forma continuada, o recebimento do objeto também se dará de forma contínua, por meio do acompanhamento e da fiscalização rotineiros exercidos pela CONTRATANTE, incluindo o monitoramento do cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço - NMS;

7.1.2 A qualquer tempo, durante o prazo de prestação dos serviços, em caso de ser identificada alguma não conformidade, a fiscalização discriminará, mediante ocio, as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos à CONTRATADA, ficando a mesma, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis, devendo ser posteriormente submetida a verificações de conformidade;

7.1.3 Caso a reparação não ocorra no prazo estabelecido, ou caso permaneça após nova verificação de conformidade, estará a empresa sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência;

7.1.4 O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do serviço prestado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados;

7.1.5 O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado mensalmente pela fiscalização do contrato, avaliando os documentos apresentados após a prestação de serviços executados com base nos indicadores descritos no item 7.3 - Níveis Mínimos de Serviço - NMS, bem como os documentos de regularidade contratual previstos;

7.1.6 O pagamento será proporcional ao atendimento das metas de execução do serviço, com base no NMS e nos instrumentos de fiscalização;

7.1.7 A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só ocorrerá quando a CONTRATADA não atingir os NMSs previstos;

7.1.8 A aceitação formal dos serviços será realizada pela fiscalização mensal, iniciando por meio da validação das entregas pela Fiscalização (recebimento provisório), emissão do Termo de Aceite (recebimento definitivo), autorização para emissão e posterior atesto da nota fiscal referente ao mês de adimplemento da obrigação contratual e dos demais documentos comprobatórios solicitados, desde que cumpridas as condições e exigências para a realização dos serviços, observadas as disposições contidas neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais, se for o caso;

7.1.9 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, quando for o caso.

7.2 Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1 Este item não se aplica a esta contratação uma vez que o objeto a ser contratado se trata de serviço e não de produto, ferramenta ou solução que demande testes ou inspeções.

7.3 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1 Um indicador não será aferido ou uma glosa não será aplicada somente se a FIOCRUZ não obtiver dados suficientes para aferição (ex.: se ocorrerem problemas técnicos/operacionais nos sistemas de gestão da FIOCRUZ, etc.) ou se, por motivos excepcionais, a FIOCRUZ autorizar o atendimento de determinada demanda fora dos prazos ou dos indicadores previstos;

7.3.2 Após a aferição de todos os Níveis Mínimos de Serviço - NMS, conforme os indicadores estabelecidos, o indicativo total de glosa da Ordem de Serviço será calculado somando os indicadores de cada NMS e aplicando as glosas previstas;

7.3.3 Excepcionalmente, no primeiro mês de execução do contrato, devido a impossibilidade de definição prévia da data de início, a aferição dos NMS compreenderá apenas os dias úteis desde a assinatura do contrato até o fim do primeiro período de faturamento;

7.3.4 Os NMS apurados nos 90 (noventa) primeiros dias de execução do contrato serão considerados apenas para efeito de monitoramento, devido ao período de adaptação, estando sujeitos a descontos apenas a partir desse período;

7.3.5 A ocorrência de fatores, fora do controle do prestador de serviço, que possam interferir no atendimento dos NMS, deverá ser imediatamente e formalmente comunicada à Fiscalização do Contrato;

7.3.6 A reincidência injustificada do não atendimento dos NMS poderá implicar em sanções previstas no contrato;

7.3.7 Novos Indicadores poderão ser criados e os indicadores existentes poderão ser alterados pela FIOCRUZ, durante a execução do Contrato, visando à obtenção da melhoria na qualidade dos serviços. Qualquer alteração nos NMS estabelecidos neste Termo de Referência deverá ser comunicada à CONTRATADA com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do início de sua vigência;

7.3.7.1 A complexidade das requisições é classificada da seguinte forma:

Todos os Perfis	
Complexidade	Prazo
Muito baixa	10 Horas
Baixa	20 Horas
Média	40 Horas
Alta	80 Horas
Muito Alta	120 Horas

7.3.7.1.1 Caso a CONTRATADA entenda que é necessária a dilatação dos prazos definidos em uma demanda específica, deverá justificar-se tecnicamente e formalmente à Fiscalização do Contrato. Caso a FIOCRUZ não aceite as argumentações, não haverá interrupção na contagem.

IAU - Indicador de Atendimento ao Usuário	
Tópico	Descrição
Finalidade	Apurar a eficácia na resolução de chamados dentro do prazo de início de atendimento.
Meta a cumprir	IAU \geq 98% A meta definida visa garantir a eficácia na resolução de chamados dentro do prazo de início de atendimento.
Forma de acompanhamento	Sistemas de Gestão de Serviços.
Fonte	Ferramenta de ITSM da FIOCRUZ.
Periodicidade	Mensalmente.
	$\text{IAU} = \frac{\text{QCI}}{\text{TCR}} * 100$

Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>Onde:</p> <p>QCI = Quantidade de chamados cujo tempo de Início do atendimento do chamado é igual ou inferior ao tempo de início de atendimento indicado no catálogo de serviços;</p> <p>TCR = Total de chamados recebidos.</p>
Observações	Os prazos de atendimento estão definidos no catálogo de serviços.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>A base de cálculo da glosa é o valor da fatura mensal (VFM).</p> <p>0,5% de redução/glosa + (0,1% de redução/glosa para cada 1% abaixo da meta exigida), observando-se o item 7.4 do Termo de Referência e o art. 156, §3º da Lei 14.133/2021.</p>

IRAP - Indicador de Requisições Atendidas no Prazo			
Tópico	Descrição		
Finalidade	Medir o tempo percorrido de atendimento das requisições.		
Meta a cumprir	<table border="1"> <tr> <td>IRAP ≥ 90%</td> <td>A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes dentro do prazo previsto.</td> </tr> </table>	IRAP ≥ 90%	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes dentro do prazo previsto.
IRAP ≥ 90%	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes dentro do prazo previsto.		
Forma de acompanhamento	<p>Serão consideradas somente as requisições com status “Fechado”.</p> <p>O status “Concluído” das Requisições somente para a contagem do tempo, podendo ser reaberto e retornar a contagem.</p> <p>A avaliação será feita através do relatório de serviços realizados durante o período.</p>		
Fonte	Ferramenta de ITSM da FIOCRUZ.		
Periodicidade	Mensalmente.		
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IRAP = \frac{TRFP}{TRRM} \times 100\%$ <p>Onde:</p> <p>TRFP = Total de requisições fechadas no prazo;</p> <p>TRRM = Total de requisições registradas no mês.</p>		
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p>		
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.		
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>A base de cálculo da glosa é o valor da fatura mensal (VFM).</p> <p>Para valores do indicador IRAP:</p> <p>IRAP ≥ 90% - Pagamento integral da OS;</p> <p>85% ≤ IRAP < 90% - Glosa de 0,50% sobre o VFM;</p> <p>80% ≤ IRAP < 85% - Glosa de 1,0 % sobre o VFM;</p> <p>75% ≤ IRAP < 80% - Glosa de 1,5 % sobre o VFM;</p> <p>70% ≤ IRAP < 75% - Glosa de 2,0 % sobre o VFM;</p> <p>65% ≤ IRAP < 70% - Glosa de 2,5 % sobre o VFM. IRAP inferior a 65% - Será aplicada Glosa de 3% sobre o VFM e multa de 1% sobre o valor do Contrato, observando-se o item 7.4 do Termo de Referência e o art. 156, §3º da Lei 14.133/2021.</p>		

IRR - Indicador de Requisições Reabertas	
Tópico	Descrição
Finalidade	Verificar a qualidade dos serviços prestados.
Meta a cumprir	IRR ≤ 5% A meta definida visa garantir a qualidade dos produtos e serviços constantes dentro do prazo previsto.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita através do relatório de serviços realizados durante o período.
Fonte	Ferramenta de ITSM da FIOCRUZ.
Periodicidade	Mensalmente.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{IRR} = \frac{\text{TRRP}}{\text{TRFM}} \times 100\%$ <p>Onde: TRRP = Total de requisições reabertas no prazo; TRFM = Total de requisições fechadas no mês.</p>
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	A base de cálculo da glosa é o valor da fatura mensal (VFM). Para valores do indicador IRR: IRR ≤ 5% - Pagamento integral da OS; 5% < IRR ≤ 7% - Glosa de 1,0% sobre o VFM; 7% < IRR ≤ 10% - Glosa de 1,5 % sobre o VFM; 10% < IRR ≤ 15% - Glosa de 2,0 % sobre o VFM; 15% < IRR ≤ 20% - Glosa de 2,5 % sobre o VFM. IRR superior a 20% - Será aplicada Glosa de 3% sobre o VFM e multa de 1% sobre o valor do Contrato, observando-se o item 7.4 do Termo de Referência e o art. 156, §3º da Lei 14.133/2021.

IASU - Índice de Avaliação da Satisfação do Usuário	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o grau de satisfação dos serviços prestados a partir das notas de avaliação que o usuário atribui a cada requisição solucionada, conforme sua perspectiva de qualidade do atendimento. A pesquisa é realizada em formato eletrônico e automatizado podendo ser classificado de 0 a 10 e ter uma ou mais perguntas.
Meta a cumprir	IASU ≥ 85% A meta definida visa garantir a qualidade do serviço prestado.
Forma de acompanhamento	A aferição será realizada através de um questionário.
Fonte	Ferramenta de ITSM da FIOCRUZ.
Periodicidade	Mensalmente.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	85% de usuários “Muito Satisfeito” e “Satisfeito” seguindo a classificação abaixo: - Muito satisfeito (9-10); - Satisfeito (8-7); - Regular (5-6); - Insatisfeito (4-3); - Muito insatisfeito (0-1-2).
Observações	Não se aplica.

Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>A base de cálculo da glosa é o valor da fatura mensal (VFM).</p> <p>Para valores do indicador IAASU: IASU ≥ 85% - Pagamento integral da OS; 80% ≤ IASU < 85% - Glosa de 1,0% sobre o VFM; 75% ≤ IASU < 80% - Glosa de 1,5 % sobre o VFM; 70% ≤ IASU < 75% - Glosa de 2,0 % sobre o VFM; 65% ≤ IASU < 70% - Glosa de 2,5 % sobre o VFM. IASU inferior a 65% - Será aplicada Glosa de 3% sobre o VFM e Advertência, observando-se o item 7.4 do Termo de Referência e o art. 156, §3º da Lei 14.133/2021.</p>

IDI - Índice de Disponibilidade da Informação	
Tópico	Descrição
Finalidade	Aferir a cobertura dos padrões de atendimento registrados na base de conhecimento.
Meta a cumprir	IDI ≥ 70% A meta definida visa garantir a vinculação da resolução de requisições de serviço à base de conhecimento.
F o r m a de acompanhamento	Através de Sistemas de Gestão de Serviços e multi canalidade (telefone, e-mail, chat, mobile, assistente virtual, etc.).
Fonte	Sistemas de Gestão de Serviços e multi canalidade (telefone, e-mail, chat, mobile, assistente virtual, etc.).
Periodicidade	Mensalmente.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IDI = \frac{TRV}{TRR} * 100$ <p>Onde: TRV = Total de requisições com resolução vinculada à base de conhecimento; TRR = Total de requisições resolvidas.</p>
Observações	Não se aplica.
Início de Vigência	A partir do início da implementação da Base de Conhecimento na ferramenta de ITSM.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>A base de cálculo da glosa é o valor da fatura mensal (VFM).</p> <p>0,5% de redução/glosa + (0,1% de redução/glosa para cada 1% abaixo da meta exigida), observando-se o item 7.4 do Termo de Referência e o art. 156, §3º da Lei 14.133/2021.</p>

IRP - Índice de Rotatividade de Pessoal nos últimos 3 meses	
Tópico	Descrição
Finalidade	Apurar se ocorre muita rotatividade na equipe da contratada.
Meta a cumprir	IRP ≤ 5% A meta definida visa garantir a baixa rotatividade na equipe da contratada.
F o r m a de acompanhamento	A aferição será realizada através de relatório de pessoal.
Fonte	Relatório de pessoal.
Periodicidade	Mensalmente.
Mecanismo de Cálculo	$IRP = \frac{NPD}{TP} * 100$

(métrica)	<u>Onde:</u> NPD = Número de profissionais desligados sem justa causa nos últimos 3 meses; TP = Total de profissionais nos últimos 3 meses.
Observações	Não se aplica.
Início de Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	A base de cálculo da glosa é o valor da fatura mensal (VFM). 0,5% de redução/glosa + (0,1% de redução/glosa para cada 1% acima da meta exigida), observando-se o item 7.4 do Termo de Referência e o art. 156, §3º da Lei 14.133/2021.

7.3.8 Quanto a satisfação do atendimento prestado por toda a equipe da CONTRATADA, essa avaliação será utilizada pela Cogetic para solicitação de melhorias no atendimento e, se necessário, a orientação pela empresa aos profissionais alocados que porventura estiverem gerando atendimentos negativos. Caso a CONTRATADA seja reincidente no mau atendimento comprovado em determinada avaliação, a FIOCRUZ poderá solicitar a substituição do colaborador.

7.4 Infrações e Sanções Administrativas

7.4.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a LICITANTE ou CONTRATADA que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.4.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

7.4.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

7.4.2.2 Multa, quando cometida qualquer das infrações administrativas previstas no subitem acima (7.4.1) (art. 156, §3º da Lei);

7.4.2.3 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima (7.4.1), sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

7.4.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima (7.4.1), bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

7.4.3 As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.3 e 7.4.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com as de multa (art. 156, §7º da Lei);

7.4.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei);

7.4.5 A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/2021 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (art. 156, §9º da Lei);

7.4.6 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas abaixo, respeitados os limites estabelecidos pelo §3, do art. 156, da Lei 14.133, de 2021.

7.4.6.1 Tabela de Grau e Correspondência:

Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal

7.4.6.1.1 Tabela de Infrações:

Infração		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar danofísico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
5	Retirar colaborador durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	2
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	1
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	3
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	1
10	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	1

7.4.7 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

7.4.7.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.4.7.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.7.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.8 Para aplicação de qualquer das penalidades previstas deverá ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021;

7.4.9 As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente;

7.4.10 Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

7.4.11 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;

7.4.12 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

7.4.13 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remeidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR;

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

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

7.4.16 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5 Do Pagamento

7.5.1 Após a apuração dos NMS, as glosas serão aplicadas, o Termo de Aceite será emitido e a CONTRATADA será autorizada a emitir a nota fiscal;

7.5.2 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal /Fatura na área administrativa;

7.5.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.5.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

7.5.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.4.1 O prazo de validade;

7.5.4.2 A data da emissão;

7.5.4.3 Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.5.4.4 O período de prestação dos serviços;

7.5.4.5 O valor a pagar; e

7.5.4.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

7.5.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, e observadas as ressalvas durante o período de adaptação, conforme item 6.1.4 deste Termo de Referência, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.5.6.1 Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

7.5.8 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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

7.5.11 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

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

7.5.12.1 Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

7.5.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber;

7.5.14 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

6% = 0,00016438

365

7.5.16 Da Garantia Contratual:

7.5.16.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato;

7.5.16.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

7.5.16.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

7.5.16.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei 14.133, de 2021;

7.5.16.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017;

7.5.16.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.5.16.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.5.16.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.5.16.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

7.5.16.4.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

7.5.16.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

7.5.16.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica, com correção monetária;

7.5.16.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

7.5.16.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

7.5.16.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

7.5.16.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada;

7.5.16.11 A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

7.5.16.12 Será considerada extinta a garantia:

7.5.16.12.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.5.16.12.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.5.16.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

7.5.16.14 A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR;

7.5.16.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria;

7.5.16.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.5.16.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os valores estimados desta contratação encontram-se detalhados na tabela abaixo.

Estimativa de Preços da Contratação			
Contratação	Média Final Considerada	Quantidade	Total
Item 1 - Contratação de Serviços de Planejamento e Conformidade de TIC	R\$ 187.214,43	12	R\$ 2.246.573,16
Item 2 - Contratação de Serviços para Arquitetura Corporativa e Soluções de TIC	R\$ 111.000,48	12	R\$ 1.332.005,76
Total			R\$ 3.578.578,92

8.2 A licitante deverá entregar a planilha de custos e formação de preços, ANEXO C, anexa à proposta de preços, ANEXO B, que será analisada na fase de aceitação do lance vencedor.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Adequação Orçamentária:

9.1.1 As despesas decorrentes da contratação do ITEM 1 e ITEM 2 correrão à conta de recursos previstos em dotação orçamentária própria, sob a(s) rubrica(s):

9.1.1.1 Item 1 - Serviço continuado e especializado de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

Título: Contratação de Serviços de Planejamento e Conformidade de TIC;
Código Projeto: 0032.2000.565.35719;
Programa Temático: 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo;
Ação Orçamentária: 2000 - Administração da Unidade-Custeio;
Finalidade da Ação: 565 - Gestão administrativa;
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.21 - Serviços técnicos profissionais de TIC;
Fonte de Receita: 1111.0002 - LOA – Corrente;
Valor Estimado: R\$ 2.404.057,71.

9.1.1.2 I 2 - Serviço continuado e especializado de apoio a atividades de Arquitetura e Soluções de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

Título: Contratação de Serviços para Arquitetura Corporativa e Soluções de TIC;
Código Projeto: 0032.2000.565.35722;
Programa Temático: 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo;
Ação Orçamentária: 2000 - Administração da Unidade-Custeio;
Finalidade da Ação: 565 - Gestão administrativa;
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.21 - Serviços técnicos profissionais de TIC;
Fonte de Receita: 1111.0002 - LOA – Corrente;
Valor Estimado: R\$ 1.538.179,25.

9.2 Cronograma Físico-Financeiro:

9.2.1 Os serviços técnicos, objeto desta contratação, serão realizados em regime de pagamento mensal, baseado no cumprimento de metas estipuladas nos Níveis Mínimos de Serviços (NMS).

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2 A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração;

10.3 A possibilidade de prorrogação contratual se justifica devido à natureza contínua dos serviços que serão contratados, cujo contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais, no âmbito da FIOCRUZ, e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 Para a contratação dos Itens 01 e 02 será admitido o reajuste dos preços com prazo de vigência igual ou superior a um ano, nos termos do art. 124, II, "d", e art. 135, §3º, ambos da Lei nº 14.133/2021, e do art. 24, da IN SGD/ME 94/2022, desde que observada a periodicidade igual ou superior a 01(um) ano, mediante a aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI, divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA);

11.2 Para cálculo do reajuste será aplicada a fórmula a seguir:

$$R = [(I - I_0).P] / I_0$$

Onde:

Para primeiro reajuste:

R = Reajuste procurado;

I = Índice acumulado dos 12 (doze) meses anteriores ao mês de reajuste;

I₀ = Índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = Preço atual dos serviços.

Para os reajustes subsequentes:

R = Reajuste procurado;

I = Índice relativo ao mês do novo reajuste;

I₀ = Índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = Preço atual dos serviços.

11.3 Para o primeiro reajuste o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data limite para apresentação da proposta de preços, exigida em Edital;

11.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

11.5 Seguindo entendimento explicitado no acórdão 1.374/2006 – TCU plenário, os reajustes poderão ser formalizados por meio de apostilamento ao contrato.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

12.1.2 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário;

12.1.2.1 A empresa vencedora da licitação no ITEM 1, em razão da natureza de seus serviços relacionados à conformidade de TIC, não poderá possuir outro contrato vinculado à prestação de serviços de TIC no âmbito da FIOCRUZ, de forma a garantir a sua necessária independência;

12.1.3. De forma a fornecer os insumos para que a análise de exequibilidade da proposta possa ser feita, a LICITANTE deverá apresentar uma Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO C) junto com a Proposta de Preços (ANEXO B);

12.1.4. Os preços deverão ser expressos em reais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens relativos à esta contratação. Os preços deverão ser cotados com até 2 (duas) casas decimais;

12.1.5. No caso de desclassificação da licitante, será convocada a próxima licitante classificada para envio da proposta de preços e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora;

12.1.6. Será verificada a observância da vedação da adjudicação dos lotes referentes a execução dos serviços de "planejamento e conformidade de TIC" e de "arquitetura e soluções de TIC" de um mesmo grupo de órgãos para uma mesma licitante para evitar-se conflito de interesse.

12.2 Da Aplicação da Margem de Preferência

12.2.1 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação;

12.2.2 Os serviços de "planejamento e conformidade de TIC" e "arquitetura e soluções de TIC" são prestados predominantemente por empresas brasileiras situadas no Brasil, uma vez que a governança de TIC para órgãos públicos requer a iteração e o mapeamento de necessidades de negócio de cada órgão ou entidade, ou seja, demanda das empresas profissionais brasileiros que possuam as competências previstas neste Instrumento convocatório. Dessa forma, não se aplica para o presente objeto a necessidade do estabelecimento de margens de preferência.

12.3 Da Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.4 Da Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

12.5 Da Qualificação Econômico-Financeira

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

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

12.5.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

a) Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

b) Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

c) Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

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

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

12.5.6 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

12.6 Da Qualificação Técnica

12.6.1 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.6.1.1 Declaração ou Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou tem prestado, satisfatoriamente, pelo período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos, nos seguintes termos:

12.6.1.1.1 Serviço continuado e especializado de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS) para o ITEM 1;

12.6.1.1.2 Serviço continuado e especializado de apoio a atividades de Arquitetura e Soluções de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS) para o ITEM 2.

12.6.2 Os serviços a que se refiram os documentos indicados no subitem anterior deverão ser compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto em tela e aquele fornecido;

12.6.3 A Licitante deverá comprovar experiência na prestação de serviços nos padrões de qualidade e maturidade comuns de mercado, tais como: PMBOK, COBIT, ITIL, COSO, Frameworks TOGAF 9 ou superior e/ou Zachman, ISO/IEC 20000, ISO /IEC 38500 e ISO/IEC 31000;

12.6.4 As declarações e/ou Atestados de Capacidade Técnico-Operacional deverão conter as seguintes informações:

12.6.4.1 Identificação do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, CNPJ, endereço, nome da pessoa responsável e função no órgão ou empresa, telefone e e-mail para contato;

12.6.4.2 Indicação do CONTRATANTE de que está atendendo ou foram atendidos os requisitos de qualidade e prazos requeridos (descrição, duração e avaliação dos resultados);

12.6.4.3 Descrição das principais características dos serviços, comprovando que a licitante executa ou executou o objeto desta licitação.

12.6.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Anexo VII-A IN SEGES/MP nº 05/2017);

12.6.6 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente (Anexo VII-A IN SEGES/MP nº 05/2017);

12.6.7 A FIOCRUZ poderá realizar diligência/visita técnica, a fim de se comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela licitante, quando, poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento ou informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s).

12.7 Da participação de Cooperativas

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

- a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- d) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
f) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- i. ata de fundação;
- ii. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- iii. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- iv. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- v. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- vi. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12.8 Da Vistoria

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

13. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1 Nos termos da legislação em vigor, durante a fase de execução da prestação dos serviços, o CONTRATO poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma e nos limites previstos no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE;

13.2 Considerando o disposto no Orientação Normativa AGU nº 50 (atualizada pela Portaria nº 140, de 26 de abril de 2021), os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial do contrato atualizado, aplicando-se de forma isolada os limites percentuais previstos em lei ao conjunto de acréscimos e supressões, vedada a compensação de acréscimos e supressões entre itens distintos, não se admitindo que a supressão de quantitativos de um ou mais itens seja compensada por acréscimos de itens diferentes ou pela inclusão de novos itens;

13.3. No âmbito do mesmo item, o restabelecimento parcial ou total de quantitativo anteriormente suprimido não representa compensação vedada, desde que sejam observadas as mesmas condições e preços iniciais pactuados, não haja fraude ao certame ou à contratação direta, jogo de planilha, nem descaracterização do objeto, sendo juridicamente possível, além do restabelecimento, a realização de aditamentos para novos acréscimos ou supressões, observados os limites legais para alterações do objeto em relação ao valor inicial e atualizado do contrato.

14. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

14.1 A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 77, de 08 de março de 2023;

14.2 Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

15. LISTA DE ANEXOS

- ANEXO A** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA;
- ANEXO B** - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO;
- ANEXO C** - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- ANEXO D** - TERMO DE COMPROMISSO;
- ANEXO E** - TERMO DE CIÊNCIA;
- ANEXO F** - CATÁLOGO DE SERVIÇOS;
- ANEXO G** - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;
- ANEXO H** - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;

ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
ANEXO J - HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO;
ANEXO K - TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO.

16. Responsáveis

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

DIOGO LUIZ DE JESUS MOREIRA

Tecnologista em Saúde Pública



Assinou eletronicamente em 28/02/2024 às 11:53:14.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO A - MODELO DE DECLARACAO DE VISTORIA.pdf (84.14 KB)
- Anexo II - ANEXO B - MODELO DE PROPOSTA DE PRECO.pdf (572.44 KB)
- Anexo III - ANEXO C - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMACAO DE PRECOS.pdf (746.93 KB)
- Anexo IV - ANEXO D - TERMO DE COMPROMISSO.pdf (677.33 KB)
- Anexo V - ANEXO E - TERMO DE CIENCIA.pdf (586.92 KB)
- Anexo VI - ANEXO F - CATALOGO DE SERVICOS.pdf (802.83 KB)
- Anexo VII - ANEXO G - MODELO DE ORDEM DE SERVICO.pdf (597.22 KB)
- Anexo VIII - ANEXO H - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISORIO.pdf (604.77 KB)
- Anexo IX - ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.pdf (591.46 KB)
- Anexo X - ANEXO J - HISTORICO DE GESTAO DO CONTRATO.pdf (566.69 KB)
- Anexo XI - ANEXO K - TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO.pdf (510.33 KB)

**Anexo I - ANEXO A - MODELO DE DECLARACAO DE
VISTORIA.pdf**

ANEXO V - MODELO DE DELCARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº _____, que tomei conhecimento de todas as informações necessárias para a identificação dos serviços licitados, bem como vistoriei os equipamentos e ambientes em que serão prestados os serviços, relativos ao item nº _____ do Projeto Básico e que marquei de próprio punho os itens abaixo.

Declaro, ainda, que a supramencionada empresa está ciente do compromisso assumido de manter sigilo sobre todas as informações às quais teve acesso em decorrência da vistoria realizada nesta data.

- () Visitei os locais de realização dos serviços;
- () Vistoriei o ambiente de trabalho destinado para execução dos serviços;
- () Conheci os modelos e quantidades de equipamentos hardwares e periféricos objeto dos serviços;
- () Tomei conhecimento dos principais softwares, aplicativos e ferramentas auxiliares em uso;
- () Tomei conhecimento dos procedimentos adotados, documentação existente, modelos de acompanhamento, recomendações e normatizações da Fundação;
- () Estou ciente do grau de dificuldade e a devida especialização necessária para a execução dos serviços a serem contratados.

Local, _____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável pela Vistoria Técnica

Nome da Empresa:

CNPJ da Empresa:

Representante da Fiocruz:

Matrícula SIAPE nº:

**Anexo II - ANEXO B - MODELO DE PROPOSTA DE
PRECO.pdf**



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

ANEXO B – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROPOSTA DE PREÇO
(Modelo)

À Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ

Referência: _____

Item	Descrição	Qtd.	Unidade	Valor Mensal	Total	Valor meses	Total	12
------	-----------	------	---------	--------------	-------	-------------	-------	----

<N° do Item>	Serviço continuado e especializado de <descrever o objeto> com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	12	Mês		
...					
Valor Total					

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados desta data.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades neles especificadas.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, façam parte da prestação dos serviços, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

Caso nos seja adjudicado o objeto da contratação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

_Endereço: _____

Tel/Fax: _____ CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ CC: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Cart. Ident nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Rio de Janeiro-RJ, ____ de _____ de 2024.

Identificação e assinatura

**Anexo III - ANEXO C - MODELO DE PLANILHA DE
CUSTOS E FORMACAO DE PRECOS.pdf**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(Modelo)

Nº do Processo	
-----------------------	--

Licitação nº	
---------------------	--

Dia / / às : horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
----------	--	--

B	Município/UF	
----------	--------------	--

C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
----------	---	--

D	Número de meses de execução contratual	
----------	--	--

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
xxxxxx	xxx	
xxxxxx	xxx	

Nota 1 - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2 - As provisões constantes desta planilha poderão não ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada para com a Administração.

Nota 3 – Para cada categoria deverá haver uma planilha de formação de custos, conforme item 1 deste ENCARTE.

Nota 4- A empresa deverá informar a qual sindicato a categoria profissional está vinculada.

1. MÓDULOS

MÃO-DE-OBRA

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
---	---	--

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1– Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2 – A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Outros (especificar)	
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	

Nota 1 – O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1. – 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS

2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
	TOTAL 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FG) OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.

2.2.	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI – SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3. – BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

2.3	BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Refeição/Alimentação	
C	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

QUADRO RESUMO DO MODULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS

2	ENCARGOS E BENEFICIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
2.1.	13º (décimo terceiro) Salário, férias e adicional de férias	
2.2.	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3.	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL		

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3 PROVISÃO PARA RESCISÃO		VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1. – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS

4.1. SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS		VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
TOTAL		

Submódulo 4.2 – SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA

4.2 SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA		VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	
TOTAL		

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4 CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		VALOR (R\$)
--	--	-------------

A	Substituto nas Ausências Legais	
B	Substituto na Intrajornada	
TOTAL		

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos (depreciação)	
D	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	

Subtotal (A + B +C+ D+ E)						
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro					
VALOR TOTAL POR EMPREGADO						
DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA- QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Item	Descrição do objeto	Quant.	Unid. Medida	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	<Descrição do grupo de contratação>	12	Mês			
TOTAL						

Anexo IV - ANEXO D - TERMO DE COMPROMISSO.pdf

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

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

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

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

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

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

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

1 – OBJETO

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

[...]

[...]

[...]

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

[...]

[...]

[...]

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

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

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

[...]

[...]

[...]

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

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

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

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

6 – VIGÊNCIA

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

[...]

7 – PENALIDADES

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

[...]

[...]

[...]

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

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

[...]

[...]

[...]

9 – FORO

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

[...]

10 – ASSINATURAS

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

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

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Anexo V - ANEXO E - TERMO DE CIENCIA.pdf

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

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

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxxx

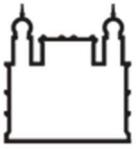
2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxxx>	
...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Anexo VI - ANEXO F - CATALOGO DE SERVICOS.pdf



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

ANEXO F – CATÁLOGO DE SERVIÇOS

CATÁLOGO DE SERVIÇOS

Novos serviços poderão ser incluídos e os existentes poderão ser alterados pela FIOCRUZ, durante a execução do Contrato. Qualquer alteração estabelecida neste Termo de Referência deverá ser comunicada à CONTRATADA com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do início de sua vigência.

ITEM 1 - Serviço continuado e especializado de apoio ao Planejamento e Conformidade de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

Apoiar a elaboração, revisão e adequação do Planejamento Estratégico de TIC

Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Definir a missão, visão e os valores de TIC	08 Horas	Média	40 Horas
Elaborar os objetivos estratégicos de TIC	08 Horas	Alta	80 Horas
Estabelecer os indicadores estratégicos	08 Horas	Alta	80 Horas
Planejar as ações de TIC	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Priorizar os projetos de TIC	08 Horas	Muito Alta	120 Horas

Apoiar a elaboração e o acompanhamento do Plano Diretor de TIC

Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Descrever a metodologia de elaboração	08 Horas	Média	40 Horas
Consolidar documentos de referência	08 Horas	Média	40 Horas
Identificar estratégias da organização	08 Horas	Média	40 Horas
Identificar princípios e diretrizes	08 Horas	Média	40 Horas
Analisar resultados do PDTIC anterior	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Analisar o referencial estratégico de TIC	08 Horas	Alta	80 Horas
Analisar a organização da TIC	08 Horas	Alta	80 Horas
Realizar Análise SWOT da TIC	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Estimar a capacidade da execução da TIC	08 Horas	Alta	80 Horas
Identificar necessidades de Informação e de TIC	08 Horas	Média	40 Horas
Consolidar o Inventário de Necessidades	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Alinhar as necessidades de TIC às estratégias da organização	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Priorizar as necessidades inventariadas	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Definir metas e ações	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Planejar ações de pessoal	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Planejar orçamento das ações do PDTIC	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Identificar os fatores críticos de sucesso	08 Horas	Alta	80 Horas

Planejar o gerenciamento de riscos	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Consolidar a Minuta do PDTIC	08 Horas	Média	40 Horas
Levantar, analisar e consolidar informações para o monitoramento do PDTIC	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Verificar o alcance dos objetivos e necessidades	08 Horas	Alta	80 Horas
Coletar e consolidar indicadores finais	08 Horas	Alta	80 Horas
Analisar resultados finais	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Apoiar a elaboração, revisão e adequação do Plano de Contratações Anual de TIC			
Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Levantar as demandas de TIC junto aos setores requisitantes	08 Horas	Alta	80 Horas
Analisar os itens de TIC a serem contratados ou adquiridos	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Devolver os itens de TIC para o redimensionamento	08 Horas	Muito Baixa	10 Horas
Registrar as demandas de contratação de TIC	08 Horas	Alta	80 Horas
Agregar as demandas de TIC para a elaboração do Plano de Contratações Anual	08 Horas	Alta	80 Horas
Enviar as demandas consolidadas de contratação de TIC à autoridade competente	08 Horas	Muito Baixa	10 Horas
Publicar o Plano de Contratações Anual	08 Horas	Média	40 Horas
Reavaliar o Plano de Contratações Anual	08 Horas	Alta	80 Horas
Apoiar a elaboração, revisão e adequação do Planejamento de Contratação de Soluções de TIC			
Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Instituir a equipe de planejamento da contratação	08 Horas	Baixa	20 Horas
Descrever a demanda de contratação de TIC	08 Horas	Média	40 Horas
Realizar o alinhamento aos planos estratégicos de TIC	08 Horas	Baixa	20 Horas
Elaborar a motivação/justificativa da contratação	08 Horas	Média	40 Horas
Identificar os resultados a serem alcançados com a contratação	08 Horas	Média	40 Horas
Descrever a fonte de recursos para a contratação	08 Horas	Baixa	20 Horas
Realizar o mapeamento dos riscos inerentes a todo o processo de contratação	08 Horas	Alta	80 Horas

Elaborar o Estudo Técnico Preliminar da contratação	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Elaborar o Termo de Referência da contratação	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Instituir a equipe de fiscalização da contratação	08 Horas	Baixa	20 Horas
Prover apoio operacional à equipe de fiscalização da contratação	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Apoiar a elaboração, revisão e adequação do Planejamento Orçamentário de TIC			
Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Elaborar a demanda orçamentária	08 Horas	Alta	80 Horas
Ajustar a demanda orçamentária	08 Horas	Média	40 Horas
Revisar a demanda orçamentária	08 Horas	Alta	80 Horas
Apoiar a elaboração, repactuação e avaliação dos indicadores da Avaliação de Desempenho Institucional de TIC			
Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Pactuar os indicadores intermediários	08 Horas	Alta	80 Horas
Realizar a apuração parcial dos indicadores intermediários	08 Horas	Média	40 Horas
Repactuar os indicadores intermediários	08 Horas	Alta	80 Horas
Realizar a apuração final dos indicadores intermediários	08 Horas	Média	40 Horas
Publicar os resultados dos indicadores intermediários	08 Horas	Baixa	20 Horas
Apoiar a elaboração, revisão e adequação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas de TIC			
Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Mapear as necessidades de capacitação	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Definir as ações de capacitação	08 Horas	Alta	80 Horas
Elaborar a matriz de capacitação	08 Horas	Média	40 Horas
Revisar a matriz de capacitação	08 Horas	Média	40 Horas
Apoiar o monitoramento da Conformidade de TIC			
Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo

Monitorar a conformidade de TIC a partir de normativos e boas práticas vigentes	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Consolidar informações para auditorias e levantamentos de conformidade promovidos por órgãos de controle internos e externos	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Gerenciar riscos	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Aprimorar os processos de governança e gestão de TIC	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Monitorar indicadores de desempenho	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Apoiar o gerenciamento de Projetos Estratégicos de TIC			
Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Elaborar o termo de abertura do projeto	08 Horas	Média	40 Horas
Gerenciar a integração do projeto	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Gerenciar o escopo do projeto	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Gerenciar o cronograma do projeto	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Gerenciar os custos do projeto	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Gerenciar a qualidade do projeto	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Gerenciar os recursos do projeto	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Gerenciar as comunicações do projeto	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Gerenciar os riscos do projeto	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Gerenciar as aquisições do projeto	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Gerenciar as partes interessadas do projeto	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Elaborar o termo de encerramento do projeto	08 Horas	Média	40 Horas
Apoiar na configuração e parametrização das ferramentas de Gestão de Projetos	08 Horas	Muito Baixa	10 Horas
Conceder acessos e permissões às ferramentas de Gestão de Projetos	08 Horas	Muito Baixa	10 Horas
Apoiar o desenvolvimento de relatórios/painéis avançados nas ferramentas de Gestão de Projetos	08 Horas	Baixa	20 Horas
Elaborar relatórios e painéis nas ferramentas de Gestão de Projetos	08 Horas	Baixa	20 Horas
Monitorar o ambiente Sharepoint/Gestão de Projetos	08 Horas	Não se aplica	Rotineiro
Apoiar a documentação do ambiente de Gestão de Projetos	08 Horas	Média	40 Horas
Elaborar documentação de apoio aos projetos, iniciativas e ferramentas	08 Horas	Média	40 Horas

Cadastrar iniciativas nas ferramentas de apoio à gestão de projetos	08 Horas	Muito Baixa	10 Horas
Criar templates de cronograma nas ferramentas de Gestão de Projetos	08 Horas	Média	40 Horas
Apoiar a customização do ambiente de Gestão de Projetos	08 Horas	Média	40 Horas
Realizar configuração ou apoiar a customização na solução Gestão de Projetos	08 Horas	Média	40 Horas
Apoiar o suporte técnico das ferramentas de gerenciamento de projetos	08 Horas	Muito Baixa	10 Horas
Reportar mau funcionamento em ferramentas de Gestão de Projetos	08 Horas	Muito Baixa	10 Horas
Participar de reunião	08 Horas	Não se aplica	Rotineiro
Validar documentos elaborados com base nos artefatos da Metodologia de Gestão de Projetos	08 Horas	Média	40 Horas
Levantar de inconformidades ou pendências de documentação de gestão de programas e projetos	08 Horas	Baixa	20 Horas
Levantar informações de projetos, iniciativas e ferramentas	08 Horas	Não se aplica	Rotineiro
Elaborar Manual sobre assuntos específicos	08 Horas	Média	40 Horas
Elaborar documentação de apoio aos projetos, iniciativas e ferramentas	08 Horas	Média	40 Horas
Auxiliar no acompanhamento e monitoramento de projetos e programas durante todo o seu ciclo de vida de gestão	08 Horas	Não se aplica	Rotineiro
Reportar os pontos de controle realizados	08 Horas	Média	40 Horas
Definir processo de revisão e análise da necessidade e revisão e validação dos artefatos da Metodologia de Gestão de Projetos	08 Horas	Média	40 Horas
Consolidar informações extraídas por meio de levantamento de dados obtidos através de pesquisa na carteira de projetos ou outra ferramenta de registro de informação e/ou com envolvidos	08 Horas	Média	40 Horas
Apoiar na preparação, realização e encaminhamento das reuniões	08 Horas	Baixa	20 Horas
Criar e dar manutenção de modelos de artefatos	08 Horas	Média	40 Horas
Fornecer suporte e mentoria na gestão de projetos e programas e procedimentos de gestão de projetos	08 Horas	Muito Baixa	10 Horas
Apoiar na elaboração de material para apresentação	08 Horas	Média	40 Horas
Definir indicadores de gestão para acompanhamento do processo de gerenciamento de iniciativas	08 Horas	Média	40 Horas

ITEM 2- Serviço continuado e especializado de apoio a atividades de Arquitetura e Soluções de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

Identificar Serviços

Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Auxiliar os representantes das áreas de negócio no entendimento, definição e formalização de suas oportunidades, problemas e necessidades de TIC	08 Horas	Alta	80 Horas
Apoiar na triagem, priorização e monitoração de demandas de TIC relacionadas aos serviços de TIC	08 Horas	Alta	80 Horas
Realizar a consolidação das necessidades de TIC nas ferramentas de gestão de TIC	08 Horas	Média	40 Horas
Apoiar a gestão e priorização do portfólio de TIC	08 Horas	Média	40 Horas
Realizar o reporte do atendimento das necessidades de TIC	08 Horas	Baixa	20 Horas
Solicitar entrada no portfólio	08 Horas	Baixa	20 Horas
Verificar responsabilidade da demanda	08 Horas	Baixa	20 Horas
Proceder com requisição de serviços	08 Horas	Baixa	20 Horas
Orientar e direcionar a demanda para a área adequada	08 Horas	Baixa	20 Horas

Planejar desenho de serviço

Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Analisar o ambiente de serviço/produto e de requisitos	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Revisar e desenvolver a abordagem e modelos de desenho de serviço	08 Horas	Alta	80 Horas
Revisar e desenvolver o modelo de desenho de serviço	08 Horas	Alta	80 Horas
Planejar instância de desenho de serviço	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Comunicar o plano de desenho de serviço	08 Horas	Média	40 Horas

Coordenar desenho do serviço

Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Identificar o modelo ou plano de desenho aplicável	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Planejar atividades de desenho, recursos e capacidades	08 Horas	Muito Alta	120 Horas

Executar o desenho	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Revisar o desenho de serviço	08 Horas	Alta	80 Horas
Criar serviço de TIC			
Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Criar, acompanhar e coordenar grupo de trabalho especializado	08 Horas	Baixa	20 Horas
Elaborar caso de negócio	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Analisar a viabilidade de novo serviço	08 Horas	Alta	80 Horas
Justificar negativa da demanda	08 Horas	Baixa	20 Horas
Desenhar o serviço de TIC	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Liberar pacote para construir ou adquirir	08 Horas	Baixa	20 Horas
Adquirir ou construir o serviço	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Prover informações técnicas	08 Horas	Alta	80 Horas
Definir requisitos do serviço	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Mapear e analisar arquitetura existente	08 Horas	Alta	80 Horas
Definir controles de segurança e necessidades de conformidade	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Identificar tecnologias necessárias	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Definir critérios de aceitação	08 Horas	Alta	80 Horas
Identificar e avaliar riscos do serviço para o negócio	08 Horas	Alta	80 Horas
Produzir documento, relatórios, notas técnicas relacionadas ao atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC	08 Horas	Alta	80 Horas
Realizar oficinas, workshops e reuniões para transferência de conhecimento sobre processos de negócio, ferramentas de gestão e processos de atendimento e/ou soluções tecnológicas no âmbito dos serviços de TIC implantados	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Realizar a coleta de informações sobre ativos e estratégia de uso da segurança da informação, aplicativos, infraestrutura e processos de negócio para entendimento de situação atual e elaboração de descrição e esboço inicial do desenho de novas arquiteturas tecnológicas e desenhos de novos serviços	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Realizar a análise financeira, precificação e critérios de priorização das soluções tecnológicas e serviços solicitados pelas áreas de negócio com consolidação de informações para comunicação à alta gestão e elaboração de documentação descritiva	08 Horas	Muito Alta	120 Horas

Auxiliar no entendimento, avaliação e detalhamento das atividades dos processos de negócio relacionados aos serviços projetados e apoiar a automação dos processos em ferramentas com essa finalidade (BPMS -Business Process Management Suites/System)	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Apoiar Arquitetura Corporativa			
Serviço	NMS		
	Início de Atendimento	Complexidade	Prazo
Auxiliar no entendimento, avaliação e detalhamento das atividades dos processos de negócio relacionados aos serviços projetados	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Automatizar processos em ferramentas com essa finalidade (BPMS - Business Process Management Suites/System)	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Projetar, documentar, implantar e monitorar indicadores de desempenho e procedimentos relacionados à arquitetura projetada	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Mapear e projetar arquiteturas corporativas usando bases de conhecimentos existentes em diversas ferramentas como BiZZdesign Enterprise Studio, Software AG Alfabet, Sparx Systems Enterprise Architect, Erwin, Planview, Unicom systems architect, CrossCode Panoptics, etc	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Elaborar estudos e avaliações (benchmarking) sobre estratégias de implementação para novos serviços da arquitetura corporativa	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Apoiar a elaboração de portarias, instruções normativas e modelos de documentos para divulgação de novos procedimentos, arquiteturas, serviços, processos de negócio e/ou padrão de operação das plataformas tecnológicas	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Apoiar a implantação e institucionalização e políticas e padrões de manutenção e monitoramento da arquitetura corporativa	08 Horas	Alta	80 Horas
Elaborar modelos de documentos relacionados à arquitetura corporativa e desenho de novas soluções e serviços de TIC	08 Horas	Alta	80 Horas
Projetar a arquitetura de negócio, dados, aplicações e infraestrutura baseada nos frameworks Zachman e TOGAF relacionados às soluções tecnológicas propostas	08 Horas	Muito Alta	120 Horas
Formular programas para desenvolvimento de soluções que atendam às novas oportunidades do negócio, avaliando impacto de novas tecnologias (análise de gap) e orientando a criação de soluções inovadoras para trazer as melhores soluções	08 Horas	Muito Alta	120 Horas

**Anexo VII - ANEXO G - MODELO DE ORDEM DE
SERVICO.pdf**

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	XXXXXXXXXXXXXX
--------------------	-----------------------	---------------	----------------

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1
...
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>
<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>
<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >
**<Responsável pela demanda/
Fiscal Requisitante>**
Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >
Gestor do Contrato
Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxxx de xxxx

**Anexo VIII - ANEXO H - TERMO DE RECEBIMENTO
PROVISORIO.pdf**

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

<Nas contratações de licenciamento de softwares, é imprescindível verificar se toda a documentação entregue pela contratada está completa e corresponde exatamente ao que foi especificado no TR. É fundamental certificar-se de que todas as licenças, suporte e/ou garantia entregues estejam de acordo com os **part numbers** especificados no TR>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – SERVIÇOS DE TIC

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OS	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...
...
...
TOTAL DE ITENS			

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

3 – RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à <OS> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigências técnicas definidas no TR>
...
...
...

4 – ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

PREPOSTO

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo IX - ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO
DEFINITIVO.pdf**

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

<Nas contratações de licenciamento de softwares, é imprescindível verificar se toda a documentação entregue pela contratada está completa e corresponde exatamente ao que foi especificado no TR. É fundamental certificar-se de que todas as licenças, suporte e/ou garantia entregues estejam de acordo com os **part numbers** especificados no TR>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.

Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento **ATESTO/ATESTAMOS** que o(s) <serviço(s)/ bem(s)> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela **CONTRATADA** e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigência contratual estabelecida no TR >
...
...
...

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejem indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).

Referência: <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.

5 – ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

<As seções seguintes podem constar em documento diverso, pois dizem respeito à autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, e a respectiva ciência do preposto quanto a esta autorização>.

5 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

GESTOR DO CONTRATO

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima.

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

7 – CIÊNCIA

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

**Anexo X - ANEXO J - HISTORICO DE GESTAO DO
CONTRATO.pdf**

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Finalização da primeira versão do documento	XXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO

Através do Histórico de Gestão do Contrato serão documentados os principais pontos/acontecimentos, positivos ou negativos, que ocorreram durante a execução do contrato, organizados por ordem temporal.

Este documento poderá servir de insumo para a atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos e para subsidiar o Gestor do Contrato para fins de renovação contratual.

Referências: Arts. 33, inciso I, alínea “k” e 36 IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	XXXX/AAAA		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	XXXXXXX
INÍCIO VIGÊNCIA	<DD/MM/AAAA>	FIM VIGÊNCIA	<DD/MM/AAAA>
SOLUÇÃO DE TIC	<Objeto do contrato>		

2 – REGISTRO DE EVENTOS

<data>	<Nome do evento>
...	...
Exemplo:	
21/05/21	Realização da Reunião Inicial.
25/05/21	Realização de reunião de transferência de conhecimento das áreas de negócio para a empresa contratada.
27/05/21	Liberação de acesso aos recursos computacionais para os funcionários da contratada (e-mail, ferramenta de gestão de demandas, etc.).
...	...
02/08/21	Abertura do processo administrativo sancionador, considerando a aplicabilidade de sanções decorrentes do não atingimento dos indicadores de níveis de serviço de junho/2021, apresentados no Relatório de Fiscalização nº 3/2019.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

3 – PONTOS DE MELHORIA

1	<Descrição dos pontos que foram observados como deficientes e que devem ser melhorados neste tipo de contratação>.
...	...

4 – BOAS PRÁTICAS OBSERVADAS NA CONTRATAÇÃO

1	<Descrição dos pontos positivos na execução do contrato e que podem ser considerados com boas práticas neste tipo de contratação>.
...	...

5 – ASSINATURA

< Conforme art. 33, inciso I, alínea “k” da IN SGD/ME nº 94/2022, o Histórico de Gestão do Contrato é de responsabilidade do Gestor do Contrato, mas todos os fiscais do contrato o apoiam nesta tarefa.

Assim, o documento poderá conter as assinaturas de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato, a critério dos procedimentos adotados no órgão/entidade.

Este registro pode ser realizado com o apoio de ferramenta computacional, assim como também pode constar em seção específica em Relatório de Fiscalização do Contrato>.

<Nome>

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

Local, xx de xxxxx de xxxx.

**Anexo XI - ANEXO K - TERMO DE ENCERRAMENTO
DO CONTRATO.pdf**

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO

O Termo de Encerramento do Contrato encerrará formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.

Referência: Art. 35 IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	<xxxxx/aaaa>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	<XX.XXX.XXX/XXXXX-XX>
DATA DE INÍCIO	<dd/mm/aaaa>		
OBJETO	<Descrição do Objeto>		

2 – LISTA DE VERIFICAÇÃO

Item	Atendido	Não Atendido	Não Aplicável
Os recursos humanos e materiais foram preparados para a continuidade do negócio por parte da Administração?			
A contratada entregou as versões finais dos produtos e a documentação?			
Houve a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução?			
A contratada devolveu os recursos que foram oferecidos para operacionalizar o contrato?			
Foram revogados os perfis de acesso dos funcionários da contratada?			
Foram eliminadas as caixas postais que foram oferecidas à contratada?			
<outras que se apliquem ao objeto da contratação>			
...			

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

< É importante considerar o período de garantia, que pode se estender para além da vigência do contrato. Nestes casos, deve-se verificar quais recursos devem ser mantidos à empresa para que ela preste o serviço de garantia.>

3 – DO ENCERRAMENTO

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O contrato encerra-se por motivo de <motivo>.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- a) As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- b) As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- c) A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
- d) <inserir pendências, se houver>.

E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento para que surta seus efeitos jurídicos.

6 – ASSINATURAS

_____ CONTRATADA Preposto	_____ CONTRATANTE <Autoridade Competente da Área Administrativa>
_____ <Nome> Matrícula: xxxxxxxx	_____ <Nome> Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dd> de <mês> de <ano>.