

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL****EDITAL****PREGÃO ELETRÔNICO 07/2020****MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL****Processo Administrativo n.º 59242.000002/2019-17**

Torna-se público que o **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR**, por meio da Coordenação-Geral de Suporte Logístico, situada no SGAN 906, Módulo "F", Bloco "A" Edifício Celso Furtado – Térreo – Sala P 22 – CEP 70.790-060 - Brasília/DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com o critério de julgamento menor preço por grupo**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço **global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 22/05/2020

Horário: **09h00 (nove horas) – horário de Brasília-DF**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços na área de tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), denominados Central de Serviços, organizada no modelo de Service Desk, com serviços de atendimento ao usuário de TIC, remoto e presencial, monitoramento tecnológico em regime 24x7, visando atender às necessidades do Ministério do Desenvolvimento Regional, baseando-se nas boas práticas de gestão de TIC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 4 (quatro) itens, conforme tabela constante no item 1.1 do Termo de Referência (Anexo I), devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB.

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. 2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 530001/00001 - MDR/SE/SAD/ADMINISTRAÇÃO GERAL;

Fonte: 0100;

Programa de Trabalho: 56.101.15.122.2116.2000.0001 (Administração da Unidade);

Grupo de Natureza de Despesa: 3.3.90.39;

PTRES: 067168;

PI: INFORMÁTICA.

**3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, 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.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

- 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos
- 4.5.3. que cumpre plenamente os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.5.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.5.9.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. valor unitário e total do item;
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observando-se, após, o item anterior.
- 7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.26.1. prestados por empresas brasileiras;

- 7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônicos dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7.30. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 7.30.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.5.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.5.4.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a. SICAF;
- b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### 9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



- 9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**
- 9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. O licitante, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, incluindo:

9.11.1.1. 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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.11.1.2. Para a comprovação da experiência mínima de 3 anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, preservados no mínimo 12 meses de prestação contínua. O mesmo não vale para o somatório de atestados de entidades distintas para a obtenção do quantitativo mínimo de um único item exigido nestes critérios de qualificação técnica como, por exemplo, soma de comprovantes de prestação de serviço de atendimento ao usuário, a fim de se chegar ao valor mínimo de 600, conforme disposição do item 12.8.1.10 do Termo de Referência.

9.11.1.3. O item 9.11.1.2. está em conformidade com o que se pede no Art. 23, inciso II da IN 01/2019, a saber:

"II - a necessidade de justificativa técnica nos casos em que não seja permitido o somatório de atestados para comprovar os quantitativos mínimos relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica;"

9.11.1.4. Experiência na prestação de serviços de operação de central de serviços voltados ao suporte técnico de usuários de TIC, utilizando a ferramenta de ITSM em conformidade com as melhores práticas da ITIL. A referida ferramenta deve ter implementado, no mínimo, os seguintes processos: Processo de Gerenciamento de Incidentes; Processo

Gerenciamento de Problemas; Processo Gerenciamento de Mudanças; Processo Gerenciamento de Configuração; Controle de Acordos de Níveis Mínimos de Serviços de fornecedores internos e externos.

9.11.1.5. Experiência na prestação de serviços de atendimento de chamados TIC com registro médio mínimo comprovado de 40% da média mensal de chamados para os Níveis N1 e N2 tomando como base o indicado no item 2.2.5.11 do Termo de Referência, inciso I, para o ano de 2019, assim como do N3 tomando como base o item 2.2.5.11 do Termo de Referência, inciso II, também levando em conta o ano de 2019.

9.11.1.6. O Atestado de Capacidade Técnica tem por objetivo avaliar a experiência e qualificação técnica da LICITANTE na execução de contratos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência. O quantitativo solicitado de, no máximo, 50% sobre o total de cada item demonstra a razoabilidade e preserva critérios mínimos de aceitabilidade, para que seja efetuada a contratação de empresa em condições de executar o objeto em referência, conforme os termos do inciso II, art. 30 da Lei no 8.666/ 93, a saber:

*"Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:*

*I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;*

*II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;*

*III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

*IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso."*

9.11.1.7. Um único atestado poderá comprovar mais de uma experiência exigida. Serão avaliados apenas os atestados apresentados relacionados à prestação de serviços compatíveis ao objeto deste pleito.

9.11.1.8. Todos os documentos da Habilitação Técnica e Econômico Financeira deverão ser apresentados juntamente com a Proposta de Preços.

9.11.1.9. Todos os documentos apresentados pelas licitantes **serão diligenciados** a critério do MDR.

**9.11.1.10. Para contratação de serviços (Service Desk) de atendimento remoto N1 para o Ministério do Desenvolvimento Regional:**

I - Experiência na prestação de serviços de suporte técnico de TIC aos usuários, dentro de contrato formal de serviços em ambiente com, no mínimo, 600 usuários;

**9.11.1.11. Para contratação de serviços (Service Desk) de presencial N2 para o Ministério do Desenvolvimento Regional:**

I - Experiência na prestação de serviços de suporte técnico de TIC aos usuários, dentro de contrato formal de serviços em ambiente com, no mínimo, 600 estações de trabalho, conectadas em pelo menos uma rede corporativa com as características a seguir:

- a) Sistema Operacional Windows 7 ou superior;
- b) Correio Eletrônico: Microsoft Outlook;
- c) Suítes de escritório: Microsoft Office;
- d) Navegadores Internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome.

**9.11.1.12. Para contratação de serviços (Service Desk) de operação de infraestrutura N3 para o Ministério do Desenvolvimento Regional:**

I - Comprovação de serviços de suporte e configuração com, no mínimo, 01 Cluster de armazenamento de dados unificado, do tipo storage em alta disponibilidade, com replicação síncrona e assíncrona de dados a nível de bloco, com integração em Biblioteca de Fitas conectada para comunicação por meio de redes SAN e/ou LAN;

II - Configuração, operação e manutenção em SGBD - Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (Físico ou virtualizado), sendo: SQL Server, plataforma livre como: MySQL e PostgreSQL;

III - Comprovar experiência na instalação e configuração ou suporte e administração em solução de virtualização do fabricante VMware, incluindo soluções de gestão do ambiente do próprio fabricante, sendo: vSphere with VMware Operations Manager e VMware vRealize Orchestrator;

IV - Experiência em serviços, ferramentas, desenho, arquitetura e implantação de serviços de gerência de configuração, infraestrutura como código, orquestração e alta disponibilidade utilizando diversas tecnologias, dentre eles Docker, Git;

V - Desenho, definição de arquitetura e implantação de ambiente de cluster de containers Kubernetes com gerenciadores Rancher;

VI - Experiência em soluções de APM - Application performance monitoring que fornecem gerenciamentos de desempenho de aplicações, inteligência artificial para operações e monitoramento de

sistemas;

VII - Experiência na execução de serviços de Gerenciamento e Suporte a Servidores e Redes estruturadas em ambiente computacional, constituído em switches gerenciáveis de nível Core e acesso com, no mínimo:

- a) 100 switches gerenciáveis ativos;
- b) 40 servidores de rede físicos;
- c) 250 servidores virtuais;
- d) 650 estações de trabalho conectadas;

VIII - Experiência na administração de solução de WI-FI Corporativa, utilizando protocolo 802.1X, configurado em alta disponibilidade, integrado ao AD (Active Directory) com, no mínimo, 100 Access Points configurados;

IX - Administração, configuração, manutenção em solução de segurança (firewall), proxy, filtro de conteúdo web e AntiSpam em alta disponibilidade, com profissional especialista devidamente certificado;

X - Administração em ferramenta Endpoint Antivírus, utilizando console centralizada para administração, controle e extração de relatórios gerenciais com, no mínimo, 650 (seiscentos e cinquenta) hosts;

XI - Administração, configuração e sustentação no ambiente Microsoft Exchange Server, configurado em alta disponibilidade com, no mínimo, 700 (setecentos) caixas postais;

XII - Experiência na execução de serviços de administração e suporte em ativos Telefonia IP em ambiente computacional constituído de servidores de central telefônica com, no mínimo, 400 (quatrocentos) aparelhos conectados em rede;

XIII - Experiência comprovada nos sistemas operacionais: Windows Server, CentOS, RedHat Server, Debian;

XIV - Experiência na execução de serviços de Operação e Monitoração em regime de 24 horas x 7 dias na semana, em ambiente de Datacenter, constituído por solução de monitoramento de ativos de redes, links de redes e servidores corporativos suportados pela ferramenta Zabbix, Nagios ou similar, por meio da instalação e configuração de agentes para as plataformas LINUX e WINDOWS, prevendo, ainda, configuração de alertas de forma integrada e escalonada por e-mail, abertura automatizada de Tickets na ferramenta de Service Desk, painéis, mapas ou dashboards de monitoramento para visualização do estado atual do ambiente;

XV - Experiência em soluções de PAM - Privileged Access Management.

XVI - Prestação de serviços de administração, configuração, operação e manutenção de ambientes de TIC híbridos – compostos por soluções integradas de datacenter físico, virtualização e cloud computing (nuvem);

XVII - Prestação de serviços de criação de componentes em containers de aplicação utilizando ferramenta de automatização para geração de builds e controle de versão, incluindo binários, configuração, parâmetros de sistemas e imagens de container;

XVIII - Prestação de serviços de fornecimento de serviços de backup tendo realizado no mínimo, atividades de análise diária de logs, elaboração de rotinas de administração e política de backup e restore, instalação de agentes em bancos de dados e restauração de arquivos;

XIX - Prestação de serviços de mapeamento e modelagem de processos e governança de TI com base na biblioteca ITIL envolvendo no mínimo as atividades de avaliação de maturidade, desenho, implantação e administração compreendendo no mínimo os seguintes processos da biblioteca ITIL: Gerenciamento de Incidentes, Problemas, Mudanças, conhecimento, configuração e ativos de serviço, requisição, disponibilidade, catálogo de serviços, nível de serviços e acessos;

XX - Prestação de serviços de administração de redes LAN, WAN e Wi-Fi, tendo realizado no mínimo, atividades de acompanhamento de performance de rede com ferramentas de diagnóstico, identificação de pontos de vulnerabilidade de rede, análise de Logs de ativos de rede, teste de circuitos de comunicação de dados, elaboração e manutenção de documentação de rede;

XXI - Prestação de serviços de administração de servidores, tendo realizado no mínimo, atividades de administração e gerenciamento de servidores Active Directory, configuração de usuários, grupos e grupos dinâmicos, autorização de acesso, políticas de senhas, de estações e de servidores, DNS, WINS, DHCP, Bancos de dados, servidor IIS, atividades de análise de comportamento de servidores de aplicação e bancos de dados, avaliação de desempenho de aplicações, controle de espaço em disco, elaboração e manutenção de rotinas de backup, restore, tuning, rotate de logs, instalação de máquinas virtuais, configuração de

sistemas operacionais, análise de desempenho de máquinas virtuais, atualização de patches, gestão de usuários e domínios com definição de hierarquia.

9.11.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.12. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

9.12.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 11. **DOS RECURSOS**

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 12. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail,-de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## 13. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 14. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## 15. **DO TERMO DE CONTRATO**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.5.3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.5.4. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## 16. DO REAJUSTE EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## 19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. apresentar documentação falsa;

20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. não manter a proposta;

20.1.6. cometer fraude fiscal;

20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.3.2. Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.10. 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.

20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 21. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@mdr.gov.br](mailto:licitacao@mdr.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SGAN 906, Módulo "F", Bloco "A" Edifício Celso Furtado – Térreo – CEP 70.790-060 - Brasília/DF.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), e será, ainda, disponibilizado no sítio <http://www.mdr.gov.br/processos-licitatorios> e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Setor de Grandes Áreas Norte - SGAN, quadra 906, módulo F, bloco A, Edifício Celso Furtado, sala P 22, na Divisão de Compras e Licitações do Ministério do Desenvolvimento Regional, em Brasília, nos dias úteis, no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h30, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I DO EDITAL - Termo de Referência;

Anexo I do Termo de Referência - Catálogo de Serviços;

Anexo II do Termo de Referência - Modelo de Termo de Encerramento do Contrato;

Anexo III do Termo de Referência - Modelo de Termo de Compromisso;

Anexo IV do Termo de Referência - Modelo de Termo de Ciência;

Anexo V do Termo de Referência - Declaração de Vedação de Nepotismo;

Anexo VI do Termo de Referência - Modelo de Proposta de Preço;

Anexo VII do Termo de Referência - Modelo de Atestado de Vistoria;

Anexo VIII do Termo de Referência - Modelo de Ordem de Serviço;

Anexo IX do Termo de Referência - Modelo de Termo de Recebimento Provisório;

Anexo X do Termo de Referência - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo;

Anexo XI do Termo de Referência - Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços;

ANEXO II DO EDITAL - Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO III - Planilha de Custos Máximos.



**Deniz Cesar Bez Batti**

Pregoeiro Oficial

Portaria nº 40/2020

Aprovo:

**Romeu Mendes do Carmo**

Diretor de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Deniz Cesar Bez Batti, Pregoeiro(a)**, em 11/05/2020, às 10:07, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Romeu Mendes do Carmo, Diretor(a) de Administração**, em 11/05/2020, às 11:50, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1859702** e o código CRC **F1A63D57**.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
Divisão de Operações

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços na área de tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), denominados Central de Serviços, organizada no modelo de Service Desk, com serviços de atendimento ao usuário de TIC, remoto e presencial, monitoramento tecnológico em regime 24x7, visando atender às necessidades do Ministério do Desenvolvimento Regional, baseando-se nas boas práticas de gestão de TIC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote	ID	Bens/Serviços	Código CATMAT/CATSER (1696945)	Tipo de Serviço	Métrica	Quantidade Anual
1	1	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento remoto N1 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	26980	Contínuo/Mensal	Mês	12
	2	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento presencial N2 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	26980	Contínuo/Mensal	Mês	12
	3	Contratação de serviços (Service Desk) de operação de infraestrutura N3 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	26980	Contínuo/Mensal	Mês	12
	4	Contratação de serviços (Service Desk) de Operação Assistida para o Ministério do Desenvolvimento Regional - Sob Demanda	27022	Sob Demanda	Unidade de Projeto - UP	5.306

1.2. Os serviços contratados deverão ser prestados nos endereços deste Ministério, os quais podem ser atualizados sem ônus à CONTRATANTE, a saber:

1.2.1. De forma presencial e remota:

1.2.1.1. Sítios localizado em Brasília

- I - Ministério do Desenvolvimento Regional, Esplanada dos Ministérios, Bloco "E", CEP 70.067-900, Brasília/DF.
- II - Setor de Grandes Áreas Norte 906, Edifício Celso Furtado, Asa Norte, CEP: 70.297-400, Brasília/DF.
- III - Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, Lote 01/06, Bloco "H", Ed. Telemundi II, CEP 70.070-010, Brasília/DF.
- IV - Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres (CENAD) - Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Bloco K, SPS, CEP 70.610-200, Brasília/DF.

1.2.2. Somente de forma remota:

1.2.2.1. Sítios das Representações Regionais do MDR:

- I - Representação Regional Sudeste - Rua Aristides Caires, nº 218, Meier, CEP 20.775-090, Rio de Janeiro/RJ.
- II - Representação Regional Sul - Rua Jerônimo Coelho, 127, Sala 807, CEP 90.010-241, Porto Alegre/RS.
- III - Representação Regional Norte - Avenida Almirante Barroso, 426, Bloco C, Marco, CEP 66.093-906, Belém/PA.
- IV - Representação Regional Nordeste - Rua Cônego Barata, 999, Tamarineira, CEP 52.110-120, Recife/PE.

1.2.3. Os técnicos de N1 serão lotados no ambiente da CONTRATADA.

1.2.4. Os técnicos de N2 serão lotados nos endereços destacados no item 1.2.1.

1.2.5. Os técnicos de N3 serão lotados no prédio em que estiver localizada a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, porém o atendimento será realizado para todo o MDR.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. CARACTERÍSTICAS DE NEGÓCIO

2.1.1. Entende-se como requisitos de negócio para esta contratação:

2.1.1.1. Manutenção dos canais de comunicação com os usuários dos serviços e das soluções de TIC, dentro do horário e perfil de atendimento definidos pelo MDR, através dos canais:

- a) Sistema de gerenciamento de chamados (ferramenta de ITSM);
- b) Telefone, disponível para registro de chamados de acordo com a tabela apresentada no item 2.2.2; e
- c) E-mail.

2.1.1.2. Os canais descritos no item anterior poderão ser alterados a qualquer tempo pela CONTRATANTE.

2.1.1.3. Manutenção da central de serviços (Service Desk) e atendimento às solicitações de serviços padronizados (Níveis 1, 2 e 3) constantes do catálogo de serviços de TIC (remoto e/ou presencial), dentro do horário e perfil de atendimento definidos pelo MDR conforme item 2.2.2, observando o atendimento ao Nível Mínimo de Serviço Exigido - NMSE.

2.1.1.4. Manter os serviços de Nível 1 e 2 (atendimento, telefonia, certificado digital, impressão, softwares corporativos, equipamentos, entre outros), com equipe técnica qualificada.

2.1.1.5. Manter dos serviços de Nível 3 (equipamentos, redes, servidores físicos e virtuais, sistemas internos e externos, SGBDs, armazenamento e backup, serviços corporativos, serviços de segurança da informação ambiente de computação em nuvem, entre outros), com equipe técnica qualificada, conforme descrito neste documento.

2.1.1.6. Acomodação e acompanhamento de prestadores de serviços de outros contratos do MDR quando necessário, tais como: emissão de certificados, central telefônica, serviços de impressão e outros.

2.1.1.7. Operação das salas de situação do MDR (equipamentos de audiovisual, videoconferência, entre outros), dentro do horário e perfil de atendimento definidos, observando o atendimento aos NMSE.

2.1.1.8. Monitoração dos ativos, serviços e das soluções de TIC definidos no item **SERVIÇO DE MONITORAMENTO**, em regime 24x7, observando o atendimento aos NMSE, considerando sempre a experiência do usuário.

2.1.1.9. Implementar de forma progressiva e continuada, conforme a evolução de maturidade e orientação do CONTRATANTE, todas as práticas definidas pelo ITIL V3 (ou posteriores). Inicialmente devem ser mantidos, no mínimo, os processos de Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas e Gerenciamento de Configurações.

2.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO AMBIENTE

2.2.1. O MDR conta com 3 perfis de atendimento, a saber: **Usuários Comuns** (atuam na sede em Brasília), **Usuários lotados nas Representações Regionais e Autoridades** (cargos DAS 4 ou superior).

2.2.2. O atendimento das demandas deverá levar em consideração os 3 perfis de atendimento, assim como deverá ser realizado em observação ao calendário oficial da Administração Pública Federal publicado em portaria específica editada pelo Ministério da Economia (a critério do CONTRATANTE poderão haver ajustes pontuais no calendário), conforme tabela abaixo:

Tabela - Horário de Atendimento

Perfis de atendimento	Horário de atendimento (N1)	Janela de Trabalho (N1)	Horário de atendimento (N2)	Janela de Trabalho (N2)	Horário de atendimento (N3)	Janela de Trabalho (N3)
Usuários Comuns	08:00h às 19:00h	11 horas	08:00h às 19:00h	11 horas	08:00h às 18:00h	10 horas
Autoridades	09:00h às 21:00h	12 horas	09:00h às 21:00h	12 horas		
Usuários das Representação (regionais)	08:00h às 19:00h	11 horas	08:00h às 19:00h (Somente remoto)	11 horas		

2.2.3. Em caráter excepcional, com solicitação prévia e sem ônus para a CONTRATANTE, poderão ser demandados serviços fora dos horários de atendimento.

2.2.4. Os horários apresentados na referida Tabela podem ser atualizados pelo órgão sem ônus à CONTRATANTE, respeitado o quantitativo de horas previstas nas respectivas janelas.

## 2.2.5. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO AMBIENTE

### 2.2.5.1. USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

Perfil	Quantidade
Usuário Comum	1.220
Autoridades	120
Usuários das Representação (regionais)	60
<b>TOTAL</b>	<b>1.400</b>

### 2.2.5.2. INFRAESTRUTURA DE TI - PRINCIPAIS ATIVOS DE TECNOLOGIA

Tipo	Fabricante	Modelo	Quantidade
Estações de trabalho	DELL	Optiplex 980	1.300
	HP	Compaq 8200 Elite Small	
	Lenovo	M92, M93p e M58p	
Notebooks	HP	Elite Book 840	85
	Dell	Latitude E6530	
Tablet	Samsung	Galaxy Note 10.1	100
Celular	Motorola/Iphone	Moto x e Iphone	115
Servidor de Rack	DELL	PowerEdge R820	4
Servidor de Lâmina	DELL	PowerEdge M520	24
Servidor de Lâmina	DELL	PowerEdge M620	24
Servidor de Lâmina	DELL	PowerEdge M915	12
Servidor de Rack	DELL	PowerEdge R710	15
Servidor de Rack	DELL	PowerEdge R420	6
Servidor de Rack	DELL	PowerEdge R820	4
Chassi	DELL	M1000e	2
Switch	DELL	PowerConnect M6220	4
Storage Controladora	NETAPP	FAS9000	2
Storage Controladora	NETAPP	FAS2240	1
Storage Controladora	DELL	MD3600F	1
Storage Gaveta	NETAPP	DS224-12	6
Storage Gaveta	NETAPP	DS212-12	1
Storage Gaveta	NETAPP	DS2246	15
Storage Gaveta	NETAPP	DS4246	15
Robô de backup	Quantum	Scalar i500 LTO06	2
Robô de backup	Quantum	Scalar i500 LTO05	2
Appliance Netbackup	Veritas	5230	2
Switch Acesso	Huawei	S5720-52X-PWR-SI-AC	42
Switch Acesso	Enterasys	B5 48P	87
Switch Core	Enterasys	S8	6
Switch Core	Huawei	Quidway S9706	2
Access Point	Huawei	AP5030DN	43
Access Point	Enterasys	AP3610-1	78
Access Point	Aerohive	AP250	80
Controladora Wifi	Huawei	AC6605	2
Controladora Wifi	Enterasys	C4410	2
NAC	Enterasys	NAC-A-20	2
Firewall	CheckPoint	UTM-4800	2
Firewall	CheckPoint	UTM-4600	4
Firewall	Checkpoint	5800	2
Firewall	Checkpoint	4800	2
DNS interno	Windows Server	Interno	6
DNS Externo	Linux	Externo	3
DHCP	Windows Server	DHCP server para estações do domínio	3
DHCP	Windows Server	Utilizado para os clientes wireless	3
Conectividade	Enterasys/Huawei	Switch de acesso	129
Conectividade	Huawei	Switch topo de rack	2
Conectividade	Enterasys/Huawei	Switch core	8
Conectividade	Windows Server (DHCP)	Controle de endereços IP	3
Telefonia Voip Avaya	AVAYA	AVAYA G450	2
Telefonia Voip Alcatel	Alcatel	Alcatel Enterprise / OpenTouch / OMNI PCX Enterprise	2
Videoconferência	Polycom	HDX 8000, VSX 3000 e VSX 7000	11
Video Wall	MultiView	-	3

### 2.2.5.3. IMPRESSORAS

Modelo	Quantidade*
Xerox Phaser 7800N	2

Samsung M4080FX	50
Samsung CLX 8640	13
Samsung CLP 775 Series	30
Samsung X7400LX	2
Samsung M4020	1

\*De contratos e próprias do órgão.

## 2.2.5.4. SERVIÇOS DE REDE

Serviço	Fabricante	Descrição	Instâncias
Correio eletrônico	Microsoft	MS Exchange	CAS e DAG (6 servidores)
Correio Eletrônico	Microsoft	Anti-Spam SMTP Proxy Server	Exchange Online Protection (Office 365)
Correio eletrônico	Microsoft	Gerenciamento de lista de distribuição	Exchange
Voip	AVAYA/Alcatel	Controle e gerenciamento da solução	Tarifação Alcatel e Tarifação AVAYA
Firewall	CheckPoint	Firewall	8 Appliances Físicos
DNS interno (antigo Ministério da Integração Nacional)	Windows Server	DNS Interno	8 servidores
DNS Externo (antigo Ministério da Integração Nacional)	Linux	DNS Externo	3 servidores
DHCP (antigo Ministério da Integração Nacional)	Windows Server	DHCP server para estações do domínio	7 servidores
DHCP (antigo Ministério da Integração Nacional)	Windows Server	Utilizado para os clientes wireless	7 servidores
DHCP (antigo Ministério das Cidades)	Linux	DHCP Server	1 servidor
DNS Externo (antigo Ministério das Cidades)	Linux	DNS Externo BIND	2 servidores
DNS Interno (antigo Ministério das Cidades)	Windows Server 2012 R2	DNS Interno	2 Servidores
VPN	CheckPoint	Appliance Checkpoint	-
Conectividade	Enterasys/Huawei	Switch de acesso	129
Conectividade	Huawei	Switch topo de rack	2
Conectividade	Enterasys/Huawei	Switch core	8
Conectividade	Windows Server (DHCP)	Controle de endereços IP	3 servidores
Firewall	CheckPoint	Firewall	8 *(Appliance Físico)
Sistema de Diretório	Windows Server 2012 R2	Active Directory	11 Servidores
DNS interno	Windows Server 2012 R2	Integrado com o AD	11 Servidores
Impressão	PaperCut	Solução de monitoramento e bilhetagem	1 Servidor
WSUS	Windows Server 2012 R2	Estações e servidores	1 Servidor
WDS	System Center Configuration Manager	Distribuição de imagens	3 Servidores
KMS	Windows Server 2012 R2	Gerenciador de licenças Microsoft	1 Servidores
Inventário	MAP Toll Kit – Windows Server 2012 R2	Inventário das estações	1 Servidor

## 2.2.5.5. SISTEMAS OPERACIONAIS

Sistemas Operacionais (Linux)
RedHat 6
RedHat 7
RedHat 8
Debian GNU/Linux 6.0
Debian GNU/Linux 7.0
Debian GNU/Linux 8.0
Debian GNU/Linux 9.0
CentOS release 6
CentOS release 7
Ubuntu Linux 8.04
Ubuntu Linux 10.04.4

Sistemas Operacionais (Windows)
Windows 7 professional
Windows 10 Professional/Enterprise
Windows Server 2003 Enterprise
Windows Server 2008 R2 Enterprise
Windows Server 2012 R2 Standard/Datacenter
Windows Server 2016 Standard/Datacenter
Windows Server 2019 Standard

## 2.2.5.6. VIRTUALIZAÇÃO

Solução	Versão	Quantidade de servidores	Máquinas virtuais
VMware	6.0	21	397
VMware	6.5	12	100
Hyper-V	6.3	1	2

## 2.2.5.7. SOFTWARES E APLICATIVOS

Softwares/Aplicativos
Nagios
Centreon
Redhat Satellite
Docker
Rancher
Kubernetes
Liferay
Jboss
Jenkins
Joomla
Cismart
Nexus
Xibo
Sonnar
Testlink
Subversion
Git

Tomcat
Apache
Netbox
SEI
Integra
S2ID
CheckPoint – 2 máquinas virtuais – versão R80.10 para gerência e retenção de logs
BitDefender – Antivírus Cidades- GravityZone Virtual Appliance
TrendMicro Antivírus - (TRENDMICRO) - Control manager 7 - Licença: Control Manager (Advanced) full
Office scan X- Licença: (Antivirus for desktops, Antivirus for servers, Web Reputation and Anti-spyware for desktops, Web Reputation and Anti-spyware for servers, Damage Cleanup Services)
Módulo Central da Solução de Gerenciamento de Disponibilidade e Qualidade de Aplicações - Dynatrace
Módulos coletores de Desempenho de Servidores em PHP e Java - Dynatrace
Módulo da Análise de Experiência do Usuário

## 2.2.5.8. SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS

SGBD	Versão	Quantidade
PostgreSQL	8.1	2
	8.3	1
	9.0	2
	9.2	1
	9.3	2
	9.4	4
	9.6	5
	10	2
Mysql	11	1
	5.1	10
MS SQL Server	2000	1
	2008	4
	2012	7
	2014	1
	2016	8

Obs.: O MDR utiliza o SGBD Oracle sustentado por meio de contrato específico. Nesse caso o objeto da prestação de serviços desse Termo de Referência exclui a sustentação do SGBD. Porém, alcança os demais itens necessários ao adequado funcionamento do SGBD, tais como: conectividade, infraestrutura, propagação de eventos de monitoramento, plano de comunicação, configuração das aplicações para uso dos bancos Oracle, interação com empresa que sustenta o SGBD Oracle, etc.

## 2.2.5.9. SERVIDORES DE APLICAÇÃO, WEB E PLATAFORMAS

Servidores de Aplicação, Web e Plataformas
JBoss 4x ou superior
Liferay 6x ou superior
Joomla
Apache
Tomcat
IIS

## 2.2.5.10. PRINCIPAIS SISTEMAS DO MDR

Nome	Arquitetura	Banco de Dados	Criticidade
IDAP – Interface de Divulgação de Alertas Públicos	jboss-eap-7.0.0	Oracle	Alta
S2ID – Sistema Integrado de Informações sobre desastres	jboss-eap-6.3	Oracle	Alta
Saci – Sistema de Acompanhamento e Controle de Investimento	PHP 5.6.40	Postgres 9.5	Alta
SEI (Sistema Eletrônico de Informações)	PHP 5.6.40	SQL Server 2012	Alta
SEI Cidades	PHP 5.6.40	Mysql 14.14	Alta
Água Doce	PHP 5.6.4	Postgres 8.4	Baixa
Portal MDR	PHP 5.6.40	Mysql 14.14	Alta
SCDE – Sistema de Controle de Demandas Externas	PHP 5.6.40	Ver 14.14 Distrib 5.1.73	Baixa
Pró-Cidades	PHP 7.0.33	Postgres 10.7	Alta
Nagios	PHP 5.3	Ver 14.14 Distrib 5.1.73	Alta
SELESAN – Sistema de apoio à realização de processo seletivo em saneamento básico	PHP 5.6.40	postgres 9.1.24	Alta
Integra – Plataforma colaborativa para Gestão do Conhecimento	PHP 5.3.3	Oracle	Alta
Gêmeos	PHP 5.6.40	Ver 14.14 Distrib 5.1.73	Média
Planmob – Sistema de Apoio à Elaboração de Planos de Mobilidade Urbana	PHP 7.2.15	Ver 15.1 Distrib 10.1.38-MariaDB	Alta
SELEMOB – Sistema para enquadramento e seleção de propostas no Avançar Cidades – Mobilidade Urbana	PHP 5.6.40	postgres 9.1.24	Alta
SVN	SVN 1.6.17	N/A	Alta
Jenkins	Java 1.8	Ver 14.14 Distrib 5.6.43	Alta
SAFIN – Sistema de Administração de Fundos de Investimento	Jboss-eap-6.0.1	Oracle	Alta
Água para todos	jboss-eap-6.4	(PostgreSQL) 9.6.11	Média
Auditoria - SIGA	PHP 5.6.40	Mysql 14.14	Média
Citsmart	jboss-eap-7.0.0	Postgres 9.4.2	Alta
COMDEC	PHP 5.6.40	Mysql 14.14	Média
Catálogo de Sistemas de Acesso	JBoss EAP 6.0.1.GA (AS 7.1.3.Final-redhat-4)	Oracle	Média
Controle de Demandas - MI	PHP 5.3.3	mysql Ver 14.14 Distrib 5.1.73	Media
FPBE	JBoss EAP 6.0.1.GA (AS 7.1.3.Final-redhat-4)	Oracle	Média
Portal MI	liferay-portal-6.2-ee	Oracle	Baixa
Sistema Orçamento Fácil - ORCA	JBoss EAP 6.0.1.GA (AS 7.1.3.Final-redhat-4)	Oracle	Baixa
Painel	jboss-eap-6.4	Oracle	Alta
Painel Codevasf	jboss-eap-6.4	Oracle	Alta
Painel SFRJ	jboss-eap-6.4	Oracle	Alta
SGRA	PHP 5.6.40	Oracle	Alta
SGRA Internet	PHP 5.6.40	Oracle	Alta
SGU - SISTEMA GESTÃO UNIFICADO SEDEC	apache-tomcat-6.0.29	Oracle	Alta
SIAMI - Sistema de Avaliação Individual da CGRH	PHP 5.6.40	Oracle	Alta
SIREL	JBoss EAP 6.0.1.GA (AS 7.1.3.Final-	Oracle	Alta

	redhat-4)		
SISCOLIN	PHP 5.6.40	Oracle	Alta
SISEL	PHP 5.6.40	Oracle	Alta
Sistema de Assessoria Parlamentar - SISPAR	JBoss EAP 6.0.1.GA (AS 7.1.3.Final-redhat-4)	Oracle	Alta
sispndr2014.mi.gov.br	JBoss EAP 6.0.1.GA (AS 7.1.3.Final-redhat-4)	Oracle	Alta
Sistema de Informações sobre Projetos Públicos de Irrigação	JBoss EAP 6.0.1.GA (AS 7.1.3.Final-redhat-4)	Oracle	Alta
Sisreserva	PHP 5.6.40	Oracle	Alta
SUDAM	jboss-eap-6.3	(PostgreSQL) 9.6.11	Alta
Projeto São Francisco	Sharepoint	SQL SERVER 2016	Alta
Risk Manager	PHP	SQL	Alta
Systime (Ponto)	-	SQL	Alta
ODR	-	SQL 2008	Alta

## 2.2.5.11. HISTÓRICO DE CHAMADOS TÉCNICOS

## I - Nível 1 e 2

Período	Quantidade 2018
Julho	487
Agosto	896
Setembro	744
Outubro	733
Novembro	575
Dezembro	527
<b>Qtd. Média Mensal</b>	<b>660,33</b>
<b>Total Anual</b>	<b>3.962</b>
Período	Quantidade 2019
Janeiro	955
Fevereiro	2.329
Março	1.987
Abril	2.217
Mai	1.545
Junho	1.415
Julho	2.031
Agosto	2.509
Setembro	2.376
Outubro	2.658
Novembro	2.101
Dezembro	1.435
<b>Qtd. Média Mensal</b>	<b>1.963,16</b>
<b>Total Anual</b>	<b>23.558</b>

## II - Nível 3

Período	Quantidade 2018
Julho	237
Agosto	185
Setembro	148
Outubro	146
Novembro	118
Dezembro	161
<b>Qtd. Média Mensal</b>	<b>165,83</b>
<b>Total Anual</b>	<b>995</b>
Período	Quantidade 2019
Janeiro	381
Fevereiro	811
Março	520
Abril	358
Mai	201
Junho	195
Julho	279
Agosto	275
Setembro	303
Outubro	319
Novembro	287
Dezembro	275
<b>Qtd. Média Mensal</b>	<b>350,33</b>
<b>Total Anual</b>	<b>4.204</b>

## 2.2.5.12. OUTROS ITENS DE CONFIGURAÇÃO

Tipo	Descrição	Quantidade
Servidores e Appliances	Servidores virtuais	2 NetBackup
Rede e Telefonia	Switches com PoE	129
	Controladoras Wi-Fi	4
	Access Points Wi-Fi	201
	Central Telefônica	2 Alcatel / 2AVAYA
	Telefones VOIP	Alcatel 912 telefones IP e AVAYA 900 telefones IP
Storage	Total de Controladoras	4
	Total de Gavetas	41
Correio Eletrônico	Contas de Correio Eletrônico	1.589

## 2.2.5.13. SERVIÇOS, SISTEMAS E ATIVOS DE TI CRÍTICOS PARA O MDR

Nome de Serviços/Sistemas/Ativos
SEI
S2ID
IDAP
SACI
Portal MDR (site - internet)
SELESAN
SELEMOB
Links de Internet
Correio Eletrônico

Obs.: Durante a execução do contrato

### 2.3. CENTRAL DE SERVIÇOS

2.3.1. A solução de TIC abrange a implantação e operação de uma Central de Suporte e Serviços de TIC (Service Desk), serviço considerado essencial e de natureza continuada, com a finalidade de atender às demandas de TIC dos usuários da CONTRATANTE, além de manter, operar e suportar o ambiente de Infraestrutura de TIC do MDR.

2.3.2. A Central de Suporte e Serviços deverá ser estruturada na forma de múltiplos serviços distintos e integrados entre si, conforme relação a seguir:

- a) Serviço de estruturação, implantação e operação da Central de Suporte e Serviços de TIC (Service Desk), conforme as boas práticas preconizadas pelo modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library) e pelas normas de segurança da família ISO/IEC 27000;
- b) Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de 1º (primeiro nível);
- c) Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de 2º (segundo nível);
- d) Prestação de serviços técnicos especializados de Suporte e Operação de Serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de 3º (terceiro nível);
- e) Serviços de Gestão da base de conhecimento.

2.3.3. A Central de Suporte e Serviços de TIC deverá ser o agente centralizador (ponto central) das ações e interações entre os usuários e os diversos prestadores/fornecedores de serviços de TIC da CONTRATANTE.

2.3.4. A CONTRATADA deverá estruturar, implantar e operacionalizar a Central de Suporte e Serviços com os seguintes objetivos:

- a) Ser o ponto único de contato com os usuários de TIC da CONTRATANTE para registro de incidentes, problemas, dúvidas e requisições relacionadas à utilização dos serviços de TIC, atuando como a primeira instância de atendimento aos usuários;
- b) Registrar e classificar as informações sobre os chamados de forma a possibilitar a resolução adequada, a obtenção de dados estatísticos e tomada de decisão gerencial;
- c) Coordenar as atividades necessárias para restaurar a operação normal dos serviços de TIC dentro das metas estabelecidas nos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços - INMS;
- d) Registrar, acompanhar e solucionar todos os problemas, incidentes e solicitações de serviços de TIC dentro das metas estabelecidas nos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços - INMS;
- e) Supervisionar a resolução de todos os problemas, incidentes e requisições, qualquer que seja a fonte inicial. Quando o problema, incidente ou requisição for resolvido/atendido, a Central de Suporte e Serviços deve assegurar que o registro do chamado tenha sido completado, esteja correto e que a resolução tenha sido homologada pelo usuário;
- f) Manter os serviços disponíveis levando em consideração os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços - INMS através da operação, monitoramento e sustentação da infraestrutura e administração de Banco de Dados;
- g) Fornecer aos usuários informações sobre o andamento dos chamados por eles abertos.

2.3.5. Os seguintes recursos são considerados como parte integrante da solução e deverão ser providos pela CONTRATADA, às suas expensas:

- a) Unidade de Resposta Audível (URA) com características e funcionalidades necessárias e suficientes à prestação dos serviços;
- b) Atendimento a todos os normativos e recursos necessários a execução dos serviços de central de atendimento;
- c) HD's externos com capacidade mínima de 1 TB a ser utilizado pelos Técnicos de atendimento durante os procedimentos pertinentes;
- d) 1 (um) conjunto de ferramentas para a célula de Atendimento de 2º nível, com maleta para acondicionamento e transporte, incluindo, no mínimo, chaves em tamanhos adequados aos atendimentos, com pontas em formato fenda simples, fenda cruzada, hexagonal (allen), canhão, torx, alicates de bico, de corte e de descascar fios, extrator de chip, extrator de componentes de três garras retrátil, pinça, aparelho de solda e multímetro. As ferramentas deverão ser suficientes em termos de quantidade e qualidade para garantia da plena execução dos atendimentos padronizadas conforme legislação vigente;
- e) Compressor de ar e aspirador de pó com baixa produção de ruído;
- f) Máscaras, luvas antiestáticas e material de limpeza de ativos de TI;
- g) Softwares e Hardwares, tais como computadores e sistemas operacionais, compatíveis com o ambiente do MDR;
- h) Demais insumos efetivamente necessários à plena execução da Central de Suporte e Serviços, conforme disposto neste Termo de Referência.

2.3.6. A prestação dos serviços não deverá ser apenas de reação a incidentes ou problemas, mas também proativa, aplicando medidas para a manutenção da regularidade da operação e uso dos recursos de TIC.

2.3.7. Os serviços que fazem parte do escopo desta contratação estão divididos por grupos de serviço, a saber:

- a) Atendimento ao usuário;
- b) Operação e Monitoramento da Infraestrutura;
- c) Sustentação da Infraestrutura;
- d) Administração de Banco de Dados.

2.3.8. Considerando a natureza e a dinâmica evolutiva dos serviços de TIC, tornam-se necessários eventuais ajustes no escopo de cada grupo de serviço acima relacionado, observando-se, neste caso, os termos da Lei n.º 8.666/93, inciso I, alínea "a" do art. 65.

2.3.9. Admite-se a possibilidade da criação de novo grupo de serviço, ainda com fundamento no dispositivo legal acima indicado, observadas as seguintes condições:

- a) O novo grupo de serviço deve manter alinhamento ou similaridade com um grupo de serviço já existente (serviços e atividades);
- b) Os perfis dos profissionais a serem alocados a eventual novo grupo de serviço criado devem já ter sido contemplados em outro grupo de serviço previamente existente no contrato;
- c) Seja realizada estimativa do volume de serviços para o novo grupo de serviço, resguardando alinhamento ou similaridade com um grupo de serviço já existente (estimativa de necessidades e horário de atendimento);
- d) Sejam aplicados os mesmos critérios de mensuração dos serviços, devendo ser vinculado ou definido um Indicador de Nível de Serviço - NS para o novo grupo de serviço, com as respectivas metas e penalidades;
- e) Seja adotada a mesma metodologia de avaliação prevista para os demais grupos de serviço.

2.3.10. A CONTRATADA deverá utilizar ferramentas de acesso remoto que garantam a privacidade do usuário, no sentido de que haja autorização de acesso.

### 2.4. ATENDIMENTO NÍVEIS 1 E 2

#### 2.4.1. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO DE 1º NÍVEL (REMOTO)

2.4.1.1. Será o ponto único de contato dos usuários que utilizam os recursos de TIC da CONTRATANTE, para o registro de incidentes, problemas, dúvidas e requisições de serviço, efetuando o primeiro nível de diagnóstico, atendimento e resolução dos chamados.

2.4.1.2. O Serviço de Central de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível deverá fazer o acompanhamento dos chamados repassados para outras equipes (atendimento de 2º e 3º Níveis, equipe da CONTRATANTE ou fornecedores externos), com controle dos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços.

2.4.1.3. A equipe de Suporte Técnico e Atendimento de 1º Nível será responsável por prestar os serviços conforme as atividades básicas listadas a seguir, dentre outras:

- a) Atender aos chamados com saudação padronizada a ser definida pela CONTRATANTE;
- b) Prestar suporte remoto de 1º (primeiro) nível aos usuários de TIC, com o objetivo de atender e resolver em primeira instância as requisições de serviço e incidentes para os quais houver solução imediata disponível e dentro dos prazos determinados neste Termo de Referência;
- c) Atuar como ponto único de contato entre o usuário e demais equipes especializadas da CONTRATANTE;
- d) Registrar, priorizar e localizar todos os chamados (requisições/incidentes), direcionados à área de TIC da CONTRATANTE, solucionando os de sua competência, com auxílio de consultas à base de conhecimento;
- e) Monitorar e acompanhar a situação de todos os chamados registrados, mantendo os usuários informados periodicamente sobre o estado e andamento dos seus chamados;
- f) Finalizar os chamados resolvidos neste nível e nos demais níveis após o registro da solução adotada e demais informações necessárias à geração das estatísticas de atendimento;
- g) Escalar e encaminhar para o serviço de suporte de 2º Nível ou 3º nível, os incidentes ou requisições de serviço não solucionados;
- h) Repassar para o Administrador da Base de Conhecimentos procedimentos, soluções de contorno ou definitivas utilizadas em atendimentos concluídos e que não constam na base de conhecimento, para análise daquele técnico sobre a pertinência da inclusão, sua adaptação e atualização;
- i) Realizar contatos com os usuários para obtenção de detalhes adicionais a respeito de chamados abertos, ainda que o chamado já tenha sido repassado para outra equipe;
- j) Manter os usuários informados sobre mudanças planejadas e indisponibilidade de serviços de TIC;
- k) Registrar na ferramenta de ITSM todo e qualquer andamento, observação relevante, informação fornecida pelo usuário ou outras equipes de forma clara, referentes aos chamados, de forma a documentar as informações coletadas;
- l) Correlacionar incidentes abertos com outros incidentes, problemas ou mudanças que tenham a mesma causa raiz, de forma a possibilitar o fechamento conjunto daqueles correlacionados;
- m) Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, configuração, disponibilidade e instalação de aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos especificamente para a CONTRATANTE), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico da CONTRATANTE e seu uso;
- n) Responder a pedidos de informações dos usuários relativos à situação de chamados abertos;
- o) Dar o retorno aos usuários quanto às solicitações que não forem passíveis de solução no prazo estabelecido;
- p) Acompanhar a situação de todos os incidentes e requisições de serviços, desde o seu registro até a conclusão e aceite do usuário, ainda que haja repasse para outra equipe interna ou externa;
- q) Identificar e reportar imediatamente ao Gerente de Service Desk problemas críticos que acarretem impactos significativos no ambiente tecnológico da CONTRATANTE ou situações excepcionais, fora do seu controle ou alçada;
- r) Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários, mediante autorização do mesmo, para diagnóstico, configuração, instalação e remoção de aplicativos, sistema operacional e suites de automação de escritório, além de atualização de software, componentes, equipamentos e serviços, de acordo com instruções ou manuais fornecidos pela CONTRATANTE;
- s) Efetuar o recebimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de reclamações, sugestões, opiniões e elogios de usuários quanto aos serviços de TIC disponibilizados pela CONTRATANTE;
- t) Executar pesquisa de satisfação com os usuários dos serviços de TIC, conforme orientações da CONTRATANTE; e
- u) Executar outros serviços correlatos ao atendimento de 1º nível.

#### 2.4.2. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO DE 2º NÍVEL (REMOTO E PRESENCIAL)

2.4.2.1. Deverá atuar na resolução de incidentes e requisições de serviços escalados pelo Serviço de Suporte Técnico e Atendimento provenientes do 1º Nível, além de elaborar e gerir procedimentos, *scripts* e itens da base de conhecimento sobre erros conhecidos, atuando em incidentes ou solicitações de maior complexidade:

2.4.2.2. A equipe alocada neste serviço buscará prevenir a ocorrência de problemas e seus incidentes resultantes, correlacionando-os e identificando a sua causa raiz e respectiva solução, além de minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser previstos;

2.4.2.3. O atendimento de 2º Nível poderá ser realizado de forma remota (através de ferramenta de acesso remoto) ou presencial;

2.4.2.4. O Serviço de Suporte Técnico e Atendimento de 2º Nível será responsável por prestar as seguintes atividades básicas:

- I - Prestar suporte remoto e/ou presencial, de 2º Nível, aos usuários de TIC da CONTRATANTE, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Suporte Técnico e Atendimento de 1º Nível, respeitando os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços acordados;
- II - Escalar e encaminhar para o serviço de infraestrutura de 3º Nível, os incidentes ou requisições de serviço não solucionados e que estiverem correlacionados com a Infraestrutura de TIC;
- III - Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, disponibilidade, instalação e configuração de software, aplicativos, sistemas de informação de mercado (conhecidos como softwares de prateleira. Ex.: windows, office, dentre outros), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico da CONTRATANTE e seu uso;
- IV - Executar requisições de serviço padronizadas, tais como criação, inclusão ou exclusão de contas de usuário e respectivos grupos, redefinição de senhas, dentre outras, nos diversos serviços e ambientes de TIC da CONTRATANTE;
- V - Executar e restaurar cópias de segurança de dados (backup) localizados nas estações de trabalho dos servidores da CONTRATANTE;
- VI - Contatar o usuário para fins de obtenção de informações referentes ao chamado e, se necessário, prestar as devidas orientações;
- VII - Contatar as equipes internas da área de TIC da CONTRATANTE para auxílio no diagnóstico ou solução do chamado do usuário;
- VIII - Contatar outras equipes ou prestadores de serviço da CONTRATANTE que porventura possuam correlação com o incidente, problema ou requisição a ser tratada;
- IX - Registrar, diagnosticar e solucionar problemas referentes aos serviços de TIC da CONTRATANTE;
- X - Correlacionar incidentes a fim de identificar sua causa raiz, solucioná-la e prevenir novas ocorrências;
- XI - Repassar conhecimentos a respeito de questões relativas à Central de Serviços para equipes internas da CONTRATANTE;
- XII - Oferecer orientações técnicas e dicas quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações e equipamentos de TIC em geral;
- XIII - Orientar usuários quanto aos produtos e serviços de TIC fornecidos pela CONTRATANTE;
- XIV - Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários, mediante autorização específica dos mesmos, para realização de configurações, instalações e remoções de aplicativos, atualizações de softwares e reparos diversos;
- XV - Apoiar e orientar tecnicamente o suporte de 1º Nível, quando necessário; e
- XVI - Executar outros serviços correlatos ao atendimento de 2º Nível.

#### 2.5. ATENDIMENTO NÍVEL 3



**2.5.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO ESPECIALIZADOS DE SUPORTE E OPERAÇÕES DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DE TIC DE 3º NÍVEL (REMOTO E PRESENCIAL)**

- 2.5.1.1. O serviço técnico especializado de suporte e operações de serviços de infraestrutura de 3º nível consiste na análise proativa do ambiente tecnológico do MDR para que os erros detectados que não puderam ser resolvidos no 1º e 2º nível de atendimento e, que estejam correlacionados com a Infraestrutura de TIC, sejam resolvidos. Além disso, constitui em elaborar e gerir procedimentos operacionais, *scripts* e demais itens da base de conhecimento acerca dos erros conhecidos.
- 2.5.1.2. O 3º nível deverá gerenciar e administrar os serviços de Infraestrutura de TIC de forma a mantê-los disponíveis e prevenir a ocorrência de problemas e seus incidentes resultantes, correlacionando-os e identificando a sua causa raiz e respectiva solução, além de minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser previstos;
- 2.5.1.3. O atendimento de 3º Nível poderá ser realizado de forma remota (através de ferramenta de acesso remoto) ou presencial.
- 2.5.1.4. Os serviços técnicos especializados de suporte e operações de serviços de infraestrutura de TIC serão responsáveis por grande parte dos grupos de serviço.
- 2.5.1.5. Sendo assim, seguem suas definições e principais objetivos:

**Tabela - Grupos de Serviço 3º Nível**

<b>Grupo de Serviço 3º Nível</b>	<b>Definição do serviço</b>	<b>Principais Objetivos</b>
<b>Operação e Monitoramento da Infraestrutura</b>	<p>Monitoramento de eventos, detecção de incidentes, execução de rotinas operacionais e relato do <i>status</i> ou performance dos componentes tecnológicos da Infraestrutura de TIC;</p> <p>Gerenciamento de console, manipulação de eventos, gerenciamento de 3º nível de rede, agendamento de rotinas, acompanhamento e realização dos procedimentos necessários ao <i>backup e restore</i>.</p> <p>Acompanhamento da demanda, fornecimentos de informações sobre a situação do atendimento; e, notificação aos usuários ou aos solicitantes quanto ao andamento da resolução dos incidentes ou requisições de serviços;</p> <p>Manutenção e monitoração da Infraestrutura física de TIC, incluindo os ativos constantes na sala-cofre, monitoração dos sistemas de refrigeração de ar dos ambientes centrais da rede corporativa, sistemas de sinalização e alerta, sistema de controle de acesso físico, cabeamento, entre outros;</p> <p>Gerenciamento e suporte às redes de comunicação de dados do MDR, como a rede local de seus prédios, a rede sem fio existente nos prédios; e, às interconexões de redes (MDR – Infovia).</p> <p>Gerenciamento e Suporte à Internet;</p> <p>Monitoramento e gerenciamento da disponibilidade, performance, balanceamento de carga e segurança de acesso aos <i>websites</i>.</p>	<p>A partir de consoles de gerência, efetuar operações de monitoramento e controle de servidores, <i>storage</i>, componentes de rede, aplicações, bancos de dados e demais itens de Configuração da TIC;</p> <p>Manter as instalações da Infraestrutura de TIC do MDR monitoradas e em condições apropriadas de funcionamento;</p> <p>Atuar no gerenciamento e suporte às redes de comunicação de dados do MDR, mantendo-as disponíveis e plenamente operacionais;</p> <p>Atuar no gerenciamento e suporte às estruturas de sustentação de Internet e dos Sites Web do MDR, mantendo-os disponíveis e plenamente operacionais.</p>
<b>Sustentação da Infraestrutura</b>	<p>Gerenciamento e suporte aos servidores de rede: instalação, manutenção e suporte à servidores de rede, no que diz respeito aos aspectos relacionados à Sistemas Operacionais, licenciamento, suporte à incidentes de 3º nível, sistemas de segurança, gerência de servidores virtuais, análise de capacidade e performance;</p> <p>Gerenciamento e suporte, armazenamento e arquivamento: administração de todos os componentes de Infraestrutura e políticas relacionadas ao armazenamento de dados, envolvendo temporalidade, formato e permissões de acesso.</p> <p>Gerenciamento e suporte ao <i>middleware</i>: arquitetura, suporte, instalação, monitoramento e gerenciamento de <i>softwares de middleware</i>, responsáveis pela conexão e integração dos componentes de <i>software</i> de sistemas ou aplicações distintas ou distribuídas;</p> <p>Gerenciamento e suporte aos serviços de mensageria (<i>e-mail</i>) e colaboração: instalação, manutenção e suporte aos serviços de mensageria da Fundação, gerenciando os recursos envolvidos com o funcionamento do serviço e sua proteção contra <i>malwares e spams</i>;</p> <p>Gerenciamento e suporte aos serviços de diretório: instalação, suporte e manutenção aos Serviços de Diretório, responsáveis por gerenciar os acessos dos usuários aos recursos disponíveis na rede aos usuários, garantindo a detecção e a prevenção da tentativa de acessos não autorizados;</p> <p>Gerenciamento e suporte à segurança da Infraestrutura de TIC: aplicação de padrões e procedimentos na execução das políticas de segurança da informação.</p>	<p>Atuar no gerenciamento e suporte aos programas de <i>middleware</i> do MDR, mantendo-os disponíveis e em condições de sustentação dos sistemas e aplicações usuárias;</p> <p>Atuar no gerenciamento e suporte dos recursos vinculados aos serviços de mensageria e colaboração do MDR, mantendo-os disponíveis e plenamente operacionais;</p> <p>Administrar todos os recursos de TIC relacionados aos serviços de diretório do MDR para que os mesmos estejam sempre disponíveis e em condições apropriadas para manutenção de credenciais;</p> <p>Atuar no gerenciamento e suporte dos recursos vinculados à segurança da informação, proporcionando a proteção dos ativos críticos do MDR.</p>
<b>Administração de Banco de Dados</b>	<p>Compreende serviços de Administração, instalação, projeto, criação, suporte, <i>tunning</i>, segurança, manutenção à bancos de dados, versões e objetos que os compõe.</p>	<p>Administrar todos os recursos de TIC contemplados pelas estruturas de banco de dados para que as mesmas estejam sempre disponíveis e em condições apropriadas para a operação dos sistemas e aplicações usuárias.</p>

**2.6. SALAS DE SITUAÇÃO E REUNIÃO**

- 2.6.1. As salas de situação do MDR desempenham papéis de extrema importância, uma vez que dão suporte às operações da Secretaria Nacional de Defesa Civil.
- 2.6.2. O órgão possui salas de reuniões dotadas com equipamentos de videoconferências.
- 2.6.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a operação destes equipamentos, incluindo, quando solicitado, a presença do técnico durante reuniões.

**2.7. SERVIÇOS DE MONITORAMENTO**

- 2.7.1. A CONTRATADA deverá prover serviço contínuo de monitoramento de todos os serviços e ativos de tecnologia do MDR elencados no Termo de Referência, no que tange à disponibilidade, funcionalidade e performance, além de:
- Garantir suporte de atendimento 24x7, conforme especificação do Termo de Referência e, em casos de alertas, abrir chamado automaticamente para resolução do problema, além de, no mínimo:
    - Gerar relatório com análise e log de eventos;
    - Definir Plano de Escalonamento (*scallation plan*) em conjunto com a CONTRATANTE;
    - Definir Plano de comunicação junto à CONTRATANTE.
- 2.7.2. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por eventuais danos causados ao MDR caso o acesso às informações de infraestrutura da CONTRATANTE seja usado para fins distintos do objeto desta contratação.
- 2.7.3. Para realizar o monitoramento descrito neste documento, a CONTRATADA deverá contar com uma equipe técnica especializada, com monitoramento em tempo real dos alarmes e desvios de funcionamento dos serviços e ativos. Esses deverão ser executados em regime contínuo de 24 horas por dia, 7 dias por semana, cuja equipe esteja lotada nas dependências da CONTRATADA, criando assim um ambiente de visualização favorável e antecipação das ações de suporte técnico do sistema.
- 2.7.4. A CONTRATANTE deverá usar o serviço de monitoramento para manter seus técnicos informados de possíveis falhas na infraestrutura contratada, possibilitando uma comunicação mais integrada com a CONTRATADA e em conformidade com o *scallation plan*.
- 2.7.5. O monitoramento deve ser integrado às ferramentas de gerência utilizadas pela CONTRATADA pelo fornecimento de senhas, comunidades de leitura ou outra forma de conexão pela CONTRATANTE.

I - Em caso de desastre, falha grave dos equipamentos ou indisponibilidades dos sistemas (Nível Mínimo de Serviços - NMS - Severidade Alta) o acionamento dos chamados técnicos deverão ser realizados de forma automática com atendimento imediato, garantindo a restauração do serviço e o correto funcionamento 24x7 do ambiente, sem ônus à CONTRATANTE;

II - A CONTRATADA será responsabilizada por dano físico a qualquer equipamento, caso o dano seja acarretado pela não prestação adequada do serviço;

III - A CONTRATADA deverá encaminhar relatório completo e detalhado do monitoramento realizado, bem como a relação dos incidentes e chamados executados no mês, conforme especificação no Termo de Referência.

2.7.6. O serviço de monitoramento deve ser proativo, atuando de maneira preventiva e corretiva com a finalidade de manter a disponibilidade continuada dos serviços.

2.7.7. Entende-se como monitoramento aquele realizado na visão do usuário final, no qual consiste em um serviço voltado para a qualidade e disponibilidade das funcionalidades dos sistemas e infraestrutura. Para tanto, deverá ser realizado o acompanhamento do ambiente em serviços de Sustentação e Administração, Gerenciamento de Redes, Segurança de TIC, Serviços de VoIP, Serviços de Virtualização, Servidores, Storage e Arquivo, Backup, Sistemas Operacionais, Serviços de Diretório, Administração de Banco de Dados, Middleware, Internet Web, Mensageria, entre outros definidos pela CONTRATANTE, de forma que a CONTRATADA consiga, por exemplo, verificar a indisponibilidade de uma aplicação e consiga, em tempo, sanar o problema da maneira mais transparente possível ao usuário.

## 2.8. OPERAÇÃO ASSISTIDA

2.8.1. Consiste em trabalho técnico temporário com planejamento, controle, teste, validação, gerenciamento e transferência de conhecimento, com vistas à entrega de produtos, serviços ou resultados exclusivos relacionados à infraestrutura de TIC, englobados no escopo desta contratação.

2.8.2. São serviços que envolvem atividades evolutivas, demandas específicas e de projetos do MDR, mensurados em Unidade de Projeto (UP), e executados sob demanda mediante Ordem de Serviço com definições previstas em Termo de Referência.

2.8.3. Atenderá às necessidades de tecnologia definidas pela CGTI, além de demandas emergenciais e não planejadas do MDR.

2.8.4. Para execução, gestão e controle dessas demandas deverá ser executado o seguinte procedimento:

I - O projeto/serviço deverá ser inserido na ferramenta de ITSM para que haja controle de execução e entregáveis;

II - As demandas registradas na ferramenta de ITSM deverão ser avaliadas pelo preposto da CONTRATADA e aprovadas pela equipe de fiscalização e gestão do contrato;

III - A CONTRATADA deverá, em até 3 (três) dias úteis, após análise inicial da demanda, indicar o prazo para realizar e apresentar o planejamento técnico, considerando a complexidade da solicitação;

IV - As demandas registradas na ferramenta de ITSM deverão ter o planejamento técnico realizados, incluindo, se necessário, reunião com a equipe técnica e de gestão da CGTI para fins de entendimento das necessidades e dos requisitos;

V - O planejamento técnico deverá contemplar também:

a) Proposta tecnológica;

b) Topologia da solução;

c) Levantamento de requisitos de hardware e software que serão utilizados ou implementados;

d) Levantamento de atividades e entregáveis, incluindo etapas de validação do andamento dos trabalhos junto ao MDR;

e) Demais itens que se mostrarem necessários da execução da demanda.

VI - Ao final da etapa de planejamento técnico e, de posse do esforço estimado extraído do cronograma, a CONTRATADA deverá sugerir a quantidade de UP da OS conforme metodologia de cálculo definida no Termo de Referência;

VII - Caberá ao MDR avaliar a proposta da contratada e, se necessário, solicitar ajustes;

VIII - Em caso de divergências, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e memória de cálculo para reanálise pela equipe de fiscalização e gestão do MDR;

2.8.5. A execução de todas as demandas estará condicionada à aprovação por parte da equipe de fiscalização e gestão do contrato.

2.8.6. Os aceites provisório e definitivo das OS (Ordens de Serviços) de Operação Assistida serão realizados tão logo se finalize a execução das atividades e ocorra o recebimento das documentações comprobatórias.

2.8.7. O faturamento e pagamento das ordens de serviços de operação assistida serão realizados após o aceite definitivo.

2.8.8. A CONTRATADA deverá ter capacidade operacional para execução de, pelo menos, 20% (vinte por cento) da estimativa anual de UP em um único mês, atribuídos a uma única demanda ou distribuídos em múltiplas demandas, sendo possível, inclusive, que este limite seja demandado em única especialidade ou grupo de serviço.

## 2.9. PROCESSOS ITIL v3

2.9.1. ITIL (Information Technology Infrastructure Library) é o framework para gerenciamento de serviços de TI (ITSM). A utilização das melhores práticas contidas na ITIL ajuda as organizações a atingirem seus objetivos de negócio utilizando apropriadamente os serviços TI.

2.9.2. A CONTRATADA deverá implementá-lo conforme informando no item 2.1.1.9.

## 2.10. GESTÃO DA BASE DE CONHECIMENTO

2.10.1. Todos os atendimentos realizados pelas equipes da CONTRATADA que não possuam suas soluções documentadas, devem ser documentados para fins de atualização da Base de Conhecimento. Quando necessário, a equipe técnica da CONTRATANTE poderá ser acionada para oferecer subsídios à atividade de manutenção da Base de Conhecimento.

2.10.2. A CONTRATADA deve se certificar da qualidade dos textos para que sejam compreensíveis, organizados, legíveis e com vocabulário compatível com o nível dos usuários. Deverá, também, aferir a atualidade dos documentos, monitorando a existência de textos obsoletos — isso impede, por exemplo, que os técnicos apliquem soluções erradas em versões diferentes de produtos.

2.10.3. A CONTRATADA deverá prover os documentos com informações atualizadas, revisar e homologar manuais, incrementando gradativamente a profundidade e complexidade da Base de Conhecimentos, mantendo-a ativa.

2.10.4. O serviço de Gestão da base de Conhecimento deverá conter as seguintes atividades básicas:

a) Criar e manter, na base de conhecimento, os roteiros de atendimento (*scripts*) e procedimentos necessários para alcançar os níveis de serviço contratados;

b) Participar da definição de padrões para as soluções;

c) Validar junto à CONTRATANTE os padrões de formato e conteúdo das soluções;

d) Manter a integridade da informação (*links* em funcionamento, arquivos anexados, duplicidade, contradições, dentre outros);

e) Zelar pela disponibilidade do sistema de Base de Conhecimento;

f) Organizar as novas documentações;

g) Manter a confidencialidade e permissões de acesso aos documentos;

h) Apresentar, periodicamente, informações e estatísticas de manutenção e uso da Base de Conhecimento;

i) Elaborar, atualizar e manter seção de autoatendimento com conteúdo em formato web a ser publicado em local a ser definido pela CONTRATANTE para acesso dos usuários. O conteúdo deverá descrever, em linguagem acessível, procedimentos para tarefas simples, os quais o próprio usuário poderá executar, com o fornecimento de respostas para dúvidas frequentes (FAQ), *scripts* auto executáveis padronizados e outras formas de autoatendimento, incluindo mecanismo de pesquisa textual e estrutura de fácil navegação;

j) Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários e à gestão da base de conhecimento.

## 2.11. CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.11.1. A métrica de modelo (UST) se mostra ineficiente para a contratação de serviços rotineiros e balizados por catálogo de serviços, pois não gera resultados aferíveis e eficientes ao Contratante. Neste modelo, sabe-se que a CONTRATADA recebe exclusivamente pela quantidade de *tickets* resolvidos, sem a preocupação, a priori, com a melhoria de sua eficiência na

prestação dos serviços.

2.11.2. O Tribunal de Contas da União (TCU) analisou contratos que utilizam as métricas UST e UMS, concluindo que elas se mostram inadequadas para os serviços contratados, uma vez não geram resultados ou produtos aferíveis pelo contratante. Além disso, foi identificada a existência de conflito de interesses decorrente de contratações onde a forma de remuneração da CONTRATADA seja resultado exclusivo da quantidade de incidentes e problemas resolvidos. Nesse sentido, o TCU faz recomendações acerca do modelo de contratação por UST e UMS, conforme trecho do Acórdão 916/2015, citado abaixo:

**Acórdão 916/2019**

"Mensuração de Serviços em Contratos de Suporte ou Sustentação à Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC)"

46. De acordo com o novo modelo de contratação de TI, a remuneração deve estar vinculada aos resultados obtidos, admitindo-se apenas de forma excepcional o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço. Para isso, nos contratos de suporte à infraestrutura de rede, estão sendo desenvolvidos novos critérios e mecanismos para remuneração dos serviços, como a Unidade de Serviço Técnico (UST) ou Unidade de Medida de Serviços (UMS), conforme exposto pela Sefti:

"219. Com esse critério de remuneração, o ente público promotor da licitação elabora, como anexo ao edital, um catálogo de serviços a serem prestados, contendo a descrição e a respectiva quantidade de UST de cada serviço, de acordo com a natureza, a complexidade e criticidade do serviço. Dessa forma, o critério de seleção do fornecedor, no caso do pregão, consiste no valor da UST.

220. Assim sendo, para o cálculo da contraprestação devida à empresa contratada, cada prestação de serviço deve ser classificada de acordo com um item do catálogo de serviços, para se obter, ao final de cada mês, a quantidade de ocorrências de cada item de serviço, até mesmo para as tarefas rotineiras, nas quais se sabe com maior precisão a quantidade demandada."

[...]

48. Assim, a métrica UST (ou UMS) mostra-se inadequada para serviços que não geram resultados ou produtos aferíveis pelo ente público contratante, pois contribui para aumento do risco de remuneração por serviços não prestados, além de gerar um cenário de conflito de interesses por parte da empresa contratada, já que, quanto maior o número de chamados ela é instada a solucionar, maior será seu faturamento. Nessa situação, restabelece-se o paradoxo do lucro-incompetência sob diferente forma, num modelo supostamente vinculado a resultados.

49. Diante dessas ocorrências, anuo à proposta da Sefti de recomendar à SLTI e ao CNJ que alertem os gestores:

a) quanto à inviabilidade de se utilizar métricas, como UST ou UMS, para contratação e remuneração de serviços de TI cuja medição não seja passível de verificação pelo ente contratante;

b) que, nos contratos que fizerem uso de catálogo de serviços, o controle da classificação e da mensuração das ordens de serviços de TI é responsabilidade do ente contratante, não passível de delegação à empresa que presta os serviços mensurados; e

c) sobre o conflito de interesses decorrente da adoção, em contratações para suporte de infraestrutura de TI ou manutenção de sistemas, de modelos de remuneração em que a contraprestação da empresa contratada seja resultado exclusivo da quantidade de incidentes e problemas ocorridos, sugerindo que estabeleçam, sempre que possível, acordos de nível de serviço que favoreçam a redução de ocorrências dessa natureza e incentivem a boa prestação dos serviços contratados."

2.11.3. E Acórdão 2037/2019, a saber:

"(...)

9.1.3.2. a métrica UST deve ser evitada para a contratação de serviços de suporte contínuo de infraestrutura de TI;

9.1.3.3. avaliar, durante o planejamento da contratação do serviço de TI, alternativas à métrica UST, bem como documentar as justificativas da escolha;"

2.11.4. Por outro lado, nos modelos onde a Administração define o Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) necessários para o desempenho de suas atividades (por exemplo, indicadores de disponibilidade de serviços), a empresa contratada concentra seus esforços em manter o serviço acima dos níveis definidos (NMSE), proporcionando, em tese, a melhoria contínua do serviço prestado e consequente eficiência do contrato.

2.11.5. Nesse modelo, caso a empresa tenha sucesso em manter o NMSE, irá receber integralmente a remuneração contratada. Do contrário, caso não atinja o nível estipulado, sofrerá sanções e/ou glosas em seu pagamento.

2.11.6. A utilização do NMSE vincula o pagamento à obtenção de resultados através da apuração dos indicadores de níveis de serviço, ao invés de remunerar a empresa através da quantidade de esforço repetitivo despendido, tal como ocorre no modelo de Unidade de Serviço Técnico (UST) e Unidade de Medida de Serviço (UMS).

2.11.7. Desta forma, o pagamento do serviço contratado será efetuado com base, exclusivamente, na efetiva execução e cumprimento dos NMSE alcançados, auferidos por métricas especializadas para cada item que compõe a solução de TIC, a fim de trazer melhorias contínuas e efetivamente auxiliar na resolução dos principais problemas enfrentados nos modelos de execução adotados até então pela Administração Pública Federal.

2.11.8. A CONTRATANTE observará o ambiente de infraestrutura e a prestação dos serviços ordinariamente. Sem prejuízo e, para fins de regular execução contratual, a mensuração consistirá no confronto das informações constantes do Relatório de execução dos serviços, no mês de referência, com as bases de dados das ferramentas de monitoramento da infraestrutura, as ferramentas de gestão de incidentes e requisição de serviços, planilhas, painéis de acompanhamentos e outros, a fim de verificar se as informações estão de acordo com o serviço efetivamente prestado.

2.11.9. Haverá aplicação de penalidades previstas em contrato com a dedução no pagamento mensal (glosas), caso os NMSE não sejam atingidos no período avaliado.

2.11.10. Os Indicadores de Níveis de Serviços não serão afetados por falhas de infraestrutura não cobertas pelo objeto que, caso ocorram, serão consideradas indisponibilidades justificadas, tais como:

2.11.10.1. Períodos de interrupção previamente acordados e/ou programados.

2.11.10.2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução dos serviços (exemplo: suprimento de energia elétrica).

2.11.10.3. Indisponibilidade de acesso ao ambiente e/ou aos sistemas da rede, motivada por razões incontroláveis (exemplo: greve de servidores públicos).

2.11.10.4. Falhas da infraestrutura (exemplo: link de comunicação, servidores de rede, elementos de rede, storage, refrigeração ou condicionamento de ar).

2.11.10.5. Falhas dos sistemas corporativos ou de insumos tecnológicos de terceiros vitais à plena execução dos serviços, ou que não estão cobertos pelo objeto da contratação.

2.11.10.6. Motivos de força maior, considerados como aqueles independentes da vontade humana, que impedem o cumprimento das obrigações avençadas (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).

2.11.11. Logo, para os grupos de serviço relativo ao objeto deste Termo, será empregado o modelo de atingimento de Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) e manutenção da disponibilidade do ambiente, com periodicidade mensal, permitindo-se avaliar a qualidade e a disponibilidade da infraestrutura por meio do serviço prestado.

2.11.12. Por outro lado, a adoção de Unidades de Projeto para serviços sob demanda atenderia o órgão para aqueles cenários imprevisos, nos quais não estavam relacionados ao catálogo.

2.11.13. Neste sentido, as UPs contratadas dariam segurança operacional ao MDR, uma vez que só seriam usadas em casos díspares daqueles previstos em edital, mas comprovadas as devidas importâncias e urgências.

## 2.12. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

Lote	ID	Bens/Serviços	Código CATMAT/CATSER (1696945)	Tipo de Serviço	Métrica	Quantidade Anual
1	1	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento remoto N1 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	26980	Contínuo/Mensal	Mês	12
	2	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento presencial N2 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	26980	Contínuo/Mensal	Mês	12
	3	Contratação de serviços (Service Desk) de operação de infraestrutura N3 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	26980	Contínuo/Mensal	Mês	12
	4	Contratação de serviços (Service Desk) de Operação Assistida para o Ministério do Desenvolvimento Regional - Sob Demanda	27022	Unidade de Projeto - UP	Sob Demanda	5.306

## 3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

### 3.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. O MDR, conforme disposto pela Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019, em seu artigo 29, possui várias áreas de competências. Para atendê-las, a Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é fundamental. Assim, compete à CGTI atender, entre outras, as seguintes necessidades de TI:

- I - Prover a infraestrutura tecnológica necessária à operação das soluções de tecnologia;
- II - Gerenciar o atendimento e o suporte técnico aos usuários das soluções tecnológicas.

3.1.2. As necessidades de TIC elencadas atualmente são atendidas por meio do Contrato Administrativo nº 14/2018-MI, decorrente do Pregão Eletrônico nº 04/2018-MI, tendo por objeto "A prestação de serviços de Tecnologia da Informação que compreendem o planejamento, implantação e operação de Central de Serviços para o atendimento às demandas de TI dos usuários do MI, suporte técnico telefônico remoto, presencial e especializado, serviço de Monitoração (NOC), serviços especializados de 3º Nível de operação e sustentação de infraestrutura, por intermédio de ferramentas de gestão dos serviços de atendimento ao usuário e gestão de monitoração conforme as práticas preconizadas pelo modelo ITIL – Information Technology Infrastructure Library, e de acordo com os quantitativos e padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos neste Termo de Referência".

3.1.3. Porém, o Tribunal de Contas da União (TCU), por meio do Acórdão N° 2545/2018 - TCU - Plenário, acolheu parcialmente a representação a respeito de possíveis irregularidades ocorridas no Pregão Eletrônico 04/2018-MI do MI e determinou, dentre outras, as seguintes providências:

"(...) com fundamento no art. 250, inciso II, do RI/TCU, em face das irregularidades identificadas no Pregão Eletrônico 4/2018, que se abstenha de renovar o contrato 14/2018."

3.1.4. Ainda, com a fusão dos Ministérios da Integração Nacional e das Cidades, foi estabelecido novo prazo para a nova licitação, conforme Acórdão N° 1148/2019 - TCU - Plenário.

3.1.5. Logo, para satisfazer as áreas de competência do MDR e prover infraestrutura tecnológica necessária às operações das soluções tecnológicas, fez-se necessário novo planejamento e contratação dos serviços de suporte e atendimento ao usuário de TIC, incluindo sustentação de infraestrutura e monitoramento.

3.1.6. O MDR, conforme disposto pela Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019, em seu Artigo 29, possui as seguintes áreas de competências:

- I - política nacional de desenvolvimento regional;
- II - política nacional de desenvolvimento urbano;
- III - política nacional de proteção e defesa civil;
- IV - política nacional de recursos hídricos;
- V - política nacional de segurança hídrica;
- VI - política nacional de irrigação, observadas as competências do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- VII - política nacional de habitação;
- VIII - política nacional de saneamento;
- IX - política nacional de mobilidade urbana;
- X - formulação e gestão da política nacional de ordenamento territorial;
- XI - estabelecimento de diretrizes e prioridades na aplicação dos recursos dos programas de financiamento de que trata a alínea "c" do inciso I do caput do art. 159 da Constituição;
- XII - estabelecimento de normas para o cumprimento dos programas de financiamento relativos ao Fundo Constitucional de Financiamento do Norte - FNO, ao Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste - FNE e ao Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste - FCO;
- XIII - estabelecimento de normas para o cumprimento das programações orçamentárias do Fundo de Investimentos da Amazônia - Finam e do Fundo de Investimentos do Nordeste - Finor;
- XIV - estabelecimento de diretrizes e prioridades na aplicação dos recursos do Fundo de Desenvolvimento da Amazônia - FDA, do Fundo de Desenvolvimento do Nordeste - FDNE e do Fundo de Desenvolvimento do Centro-Oeste - FDCO;
- XV - estabelecimento de diretrizes e critérios de alocação dos recursos do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social - FNHIS;
- XVI - estabelecimento de metas a serem alcançadas nos programas de habitação popular, saneamento básico e infraestrutura urbana realizados com aplicação de recursos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- XVII - estabelecimento de diretrizes e normas relativas à política de subsídio à habitação popular, ao saneamento e à mobilidade urbana;
- XVIII - planos, programas, projetos e ações de desenvolvimento regional, metropolitano e urbano;
- XIX - planos, programas, projetos e ações de:
  - a) gestão de recursos hídricos; e
  - b) infraestrutura e garantia da segurança hídrica.
- XX - planos, programas, projetos e ações de irrigação;
- XXI - planos, programas, projetos e ações de proteção e defesa civil e gestão de riscos e de desastres; e
- XXII - planos, programas, projetos e ações de habitação, de saneamento, de mobilidade e de serviços urbanos.

3.1.7. Para atender às áreas de competência do MDR, a Tecnologia da Informação é fundamental. Portanto, compete à CGTI atender, entre outras, as seguintes necessidades de TI:

- I - Prover a infraestrutura tecnológica necessária à operação das soluções tecnológicas;
- II - Gerenciar o atendimento e o suporte técnico aos usuários das soluções tecnológicas.

3.1.8. A Contratação de "Serviços de Suporte e Atendimento ao Usuário de TIC" se faz necessária para:

- I - Atender às necessidades de TI das áreas de competência do MDR.

3.1.9. Prover a infraestrutura tecnológica necessária à operação das soluções tecnológicas, incluindo:

- I - Gerenciar as atividades de planejamento, operação, manutenção, suporte e atualização da Infraestrutura Tecnológica do Ministério do Desenvolvimento Regional;
- II - Administrar os equipamentos de Tecnologia da Informação;
- III - Administrar as redes de comunicação de dados;
- IV - Administrar os servidores físicos e virtualizados;
- V - Administrar os sistemas internos e externos;
- VI - Administrar os sistemas de gerenciamento de bancos de dados;
- VII - Administrar os serviços de armazenamento e backup;
- VIII - Administrar os serviços de e-mail corporativo;
- IX - Administrar os serviços que proporcionem a segurança da informação;
- X - Administrar os serviços em ambiente de computação em nuvem;
- XI - Gerir o conhecimento relacionado às soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- XII - Gerir as mudanças no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicações com o mínimo de impacto no funcionamento dos serviços e das soluções;
- XIII - Monitorar a operação dos serviços e das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações, conforme níveis acordados, e minimizar o impacto de eventuais incidentes sobre os processos de negócio, por meio do oferecimento de soluções de contorno e da rápida restauração dos serviços afetados;
- XIV - Gerenciar o processo de tratamento de problemas, por meio da análise de causas-raiz e da identificação e adoção de soluções definitivas;
- XV - Prover o atendimento e o suporte técnico aos usuários das soluções tecnológicas, incluindo, dentre outros:
  - a) Manter canais de comunicação eficientes com os usuários dos serviços e das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações;
  - b) Atender as solicitações de serviços padronizados constantes do catálogo de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
  - c) Administrar os serviços de telefonia;
  - d) Administrar os serviços de certificado digital;
  - e) Administrar os serviços de impressão corporativa;
  - f) Administrar os softwares utilizados pelos usuários;

g) Administrar o atendimento técnico ao usuário;

h) Avaliar a qualidade dos serviços e das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações com base na satisfação do usuário.

3.1.10. Os serviços de TIC são necessários para a realização da missão institucional do MDR, uma vez que possibilitam rapidez e economicidade na disponibilidade, comunicação e gestão dos serviços realizados pelo MDR em todas as suas áreas de competência. Tais serviços devem atender a qualidade mínima descrita neste Termo de Referência.

3.1.11. Conforme o item 3.1.7, é papel da CGTI manter o parque computacional e os serviços de TIC do MDR em perfeito funcionamento, bem como, fornecer suporte técnico de TIC aos usuários, os quais estão distribuídos nos edifícios do órgão. Dentre outras, destacam-se as principais atividades desta coordenação:

- a) Instalação e configuração de computadores, de notebooks e de servidores físico ou virtuais;
- b) Correção de falhas nos equipamentos de TI;
- c) Instalação e configuração de *softwares*;
- d) Configuração e manutenção de contas e perfis de usuários;
- e) Atendimento dos usuários no tocante à utilização dos computadores.

3.1.12. Destaca-se, que o elevado grau de automação fornecido pela TIC aos processos operacionais e administrativos proporciona a este órgão a oferta de serviços qualificados e o alto nível de disponibilidade nos sistemas utilizados.

3.1.13. Diante do cenário, é imprescindível a contratação de empresa especializada em atendimento, suporte técnico, operações de infraestrutura (1º, 2º e 3º nível) e operação assistida para atender as necessidades ligadas às áreas de competência do Ministério do Desenvolvimento Regional.

3.1.14. Ademais, segundo o Decreto lei 200/67 em seu art. 10, § 7º, a Administração Pública, com vistas a melhorar as suas atividades primordiais, deverá se desobrigar de tarefas meramente executivas. Transcreve-se in *verbis*:

“Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução”.

3.1.15. Isto posto, como as atividades a serem contratadas são indubitavelmente de natureza operacional e não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no art.3º do Decreto 9.507 de 21/09/2018, imperativo é a “terceirização” da sua execução, com vistas a oportunizar a este Ministério desenvolver as tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle com maior eficiência.

3.1.16. Nessa esteira, para aumentar o grau de satisfação dos usuários internos e externos relativa à qualidade dos serviços, a CGTI se empenha para contratar serviços de Atendimento e Suporte Técnico ao Usuário e de Sustentação em Redes de Computadores — comumente chamado de Service Desk — de forma remota, presencial e continuada.

3.1.17. O serviço supracitado oferece tais benefícios:

- a) Ponto único de atendimento para execução de atividades operacionais de Tecnologia da Informação, onde o usuário poderá contar com equipe preparada e capacitada para atender requisições, dentro de prazos definidos;
  - Este benefício compreende o suporte remoto e o atendimento presencial, tanto para Suporte Técnico como para Infraestrutura Tecnológica.
- b) Processo efetivo de execução de demandas de suporte técnico para todas as áreas, nas atividades de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- c) Provisão do ambiente e da estrutura adequada para serviços de atendimento e de suporte técnico, capazes de suportar, com eficácia e eficiência, o número de demandas encaminhadas à CGTI.

3.1.18. Atualmente o MDR obteve aumento exponencial no número de colaboradores em razão da junção dos Ministérios da Integração Nacional e das Cidades. Nesse sentido, é fundamental sustentar e otimizar serviços de suporte técnico em TI para garantir a execução das atividades diárias da Administração. Sendo assim, as unidades internas terão os sistemas disponíveis e capacidade real de atendimento das demandas.

3.1.19. A implementação do contrato proposto garante ênfase às melhores práticas do ITIL, as quais melhora a gestão de incidentes, o controle de alterações e de problemas e a sustentabilidade aos processos e aos serviços.

3.1.20. Considerando que a execução dos programas sociais e dos serviços públicos oferecidos pelo MDR dependem da efetividade de tais processos de TI para alcançar os objetivos estratégicos e de negócio. Tendo em vista a natureza essencial e continuada dos serviços, a pretensa contratação está aderente às diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação vigente, conforme identificação das necessidades de TI, bem como alinhada aos seus objetivos estratégicos e à legislação vigente.

## 3.2. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

3.2.1. Considerando a natureza essencial ao suporte de negócio deste Ministério, o objeto de que trata a presente contratação está alinhado aos seguintes planejamentos estratégicos:

3.2.1.1. Do Plano Anual de Contratações (PAC 2020), referente ao Grupo - Aquisições Infraestrutura:

- I - Item 34: Solução de TIC - CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC (26980).

3.2.1.2. Do Plano Plurianual (PPA 2020-2023):

- I - **Objetivo 1194** - Estimular o desenvolvimento de territórios, cidades e regiões, ampliando a estruturação produtiva e urbana, e a provisão de serviços públicos para a redução das desigualdades socioeconômicas, em múltiplas escalas;
- II - **Objetivo 1201** - Investir na Compreensão e Redução do Risco, Ampliar a Preparação e Reduzir os Efeitos dos Desastres;
- III - **Objetivo 1196** - Aprimorar o planejamento, a gestão e a infraestrutura de mobilidade urbana em cidades e regiões;
- IV - **Objetivo 1202** - Promover o acesso e a melhoria das condições de moradia;
- V - **Objetivo 1174** - Ampliar a Segurança Hídrica;
- VI - **Objetivo 1189** - Ampliar o Acesso da População a Serviços Adequados de Saneamento Básico.

3.2.1.3. Do mapa estratégico do Ministério do Desenvolvimento Regional (Processos Estruturantes):

- I - Induzir a estruturação produtiva nas regiões;
- II - Ampliar o acesso à moradia digna para famílias de baixa renda;
- III - Melhorar as condições de habitação de assentamentos precários;
- IV - Melhorar a mobilidade nas cidades e regiões;
- V - Melhorar a gestão dos recursos hídricos e dos serviços de saneamento;
- VI - Integrar as políticas públicas para o desenvolvimento de cidades e regiões;
- VII - Ampliar a segurança hídrica e o acesso ao saneamento;
- VIII - Fortalecer a gestão de riscos e de desastres;
- IX - Fomentar o ordenamento territorial e urbano.

3.2.1.4. Do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Órgão (PDTI):

Alinhamento aos Planos Estratégicos			
ID	Descrição da Necessidade		
N09	Provisão de recursos de TI a todas as áreas do MI		
Alinhamento ao PDTI			
ID	Ação	ID	Meta associada
A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter solução de backup.</li> <li>• Manter disponibilidade de rede.</li> </ul>	M1	Garantir serviços adequados prestados pela TI.

- Manter suporte adequado aos usuários de TI.
- Manter garantia, suporte e atualização tecnológica do parque de TI.
- Manter serviços de impressão.
- Manter ativos de rede.
- Manter serviços de rede sem fio.
- Apoiar a sustentação da infraestrutura do CENAD.
- Manter servidores de aplicação.
- Monitorar desempenho de aplicações e de rede.
- Disseminar boas práticas para o uso racional dos recursos de TI.

### 3.2.2. ESTIMATIVA DA DEMANDA

Lote	ID	Bens/Serviços	Tipo de Serviço	Métrica	Quantidade Anual
1	1	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento remoto N1 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12
	2	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento presencial N2 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12
	3	Contratação de serviços (Service Desk) de operação de infraestrutura N3 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12
	4	Contratação de serviços (Service Desk) de Operação Assistida para o Ministério do Desenvolvimento Regional - Sob Demanda	Unidade de Projeto - UP	Sob Demanda	5.306

### 3.2.3. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC - INDIVISIBILIDADE

3.2.4. No contexto da contratação de serviços pela administração pública, verificou-se que a legislação preza pela análise técnica e econômica para decidir sobre a divisão do objeto, a saber (Lei 8.666, na Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa, Art. 23, inciso II, alínea 'c', § 1º):

"(...)

as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala".

3.2.5. A solução proposta é composta por diversos procedimentos, cenários e características, cada um, com inúmeros segmentos e tecnologias. Os serviços requeridos de níveis 1, 2, 3 e de operação assistida se baseiam nas diretrizes do modelo ITIL e são dependentes entre si, por sua graduação e complexidade.

3.2.6. Para o atendimento aos usuários, é importante que a passagem de atividades entre esses níveis de serviços seja fluida e contínua para que o usuário esteja bem assistido e este Ministério garanta o monitoramento dos trabalhos no caso de eventuais descumprimentos dos acordos de níveis de serviço.

3.2.7. Logo, do ponto de vista técnico, a qualidade e harmonização dos serviços se mantém quando há fluidez na comunicação e facilidade na execução de procedimentos necessários para sua realização.

3.2.8. Nesse raciocínio, analisou-se as opções e riscos relativos nos parágrafos seguintes.

3.2.9. Caso haja divisão do objeto, empresas diferentes assumiriam suas responsabilidades contratuais, considerando metodologias distintas para execução das atividades inerentes ao mesmo serviço e até mesmo diferentes ferramentas de apoio, localidade da sede e funcionários. Essa possibilidade se mostra o oposto do objetivo da contratação, quando a burocracia e a pouca comunicação entre funcionários e entre as próprias empresas poderiam comprometer diretamente a qualidade final dos serviços.

3.2.10. Além disso, a falha em um serviço promovido por uma empresa poderá comprometer o ambiente deste ministério de forma completa; fora, o entrave que causará no andamento das atividades das outras empresas contratadas.

3.2.11. Nesse contexto, o gerenciamento centralizado de todos os níveis de serviço prevê a harmonização do andamento das atividades, garantindo o correto cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos e demais requisitos contratuais. Além de evitar dificuldades na execução dos contratos de cada empresa.

3.2.12. Do ponto de vista econômico, o contrato se torna praticável quando a gestão tem o devido controle sobre as atividades enquadradas nos requisitos da contratação, promovendo assim a fiscalização adequada do objeto em questão.

3.2.13. Sendo a contratação separada dos níveis de serviços, aumentaria a quantidade de controle do mesmo tipo em contratos diferentes, que por natureza possuem serviços altamente integrados. Além do que as equipes de gestão deverão se reunir constantemente para controlar a interação destes contratos.

3.2.14. Além disso, seriam necessárias mais pessoas para responsabilizar-se pelos contratos quanto a medidas administrativas e os impactos para a gestão de contratos do MDR seriam aumentados.

3.2.15. Sendo assim, contratar fornecedor único contribui com a diminuição do custo administrativo e do gerenciamento do processo de contratação.

3.2.16. Dessa maneira, em razão do objeto constituir solução de Tecnologia da Informação de alto grau de interação entre infraestrutura e suporte técnico, de características específicas, entende-se que o parcelamento da contratação pode comprometer a sua satisfatória execução.

3.2.17. Assim, a unificação proposta atende aos critérios de economia de escala, conforme o disposto no Art. 3º alínea I da Instrução Normativa nº 02/2008 – (alterada pela Instrução Normativa nº 06/2013):

"(...)

I - o parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala;"

Há também a manifestação do Tribunal de Contas da União - TCU, no sentido de se licitar por lote único, tornando o processo mais eficiente para a Administração, conforme descrito no Acórdão nº 3.140/2006:

"(...)

Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado nesse parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços. Para cada um de cinco prédios, previram-se vários contratos (ar condicionado, instalações elétricas e eletrônicas, instalações hidrossanitárias, civil). Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica" (Acórdão nº 3140/2006 do TCU)"

3.2.18. Nesse ínterim, com a adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços contratados, destacam-se os ganhos de ordem técnica que envolvem atividades interconectadas. Conforme entendimento da Corte de Contas da União - Acórdãos 280/2010 e 3.140/2016 - existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, não há razão para fragmentar inadequadamente os serviços a serem contratados, motivo pelo qual a licitação em preço dar-se-á pelo tipo Menor Preço Global, conforme art. 45, §1º da Lei nº 8.666/93.

3.2.19. Por essas razões, o parcelamento do objeto não é recomendável técnica, econômica e administrativamente.

3.2.20. Portanto, prezando pela excelência dos serviços e seu cumprimento de forma íntegra e harmonizada optou-se pela combinação dos itens supracitados em um lote único.

### 3.2.21. CATÁLOGO DE SERVIÇOS

3.2.21.1. As atividades a serem executadas no escopo desta contratação estão descritas na Tabela de Catálogo de Atividades de Serviços Técnicos - Anexo I. Nesta planilha estão relacionadas as atividades mapeadas ao longo dos últimos anos, as quais deverão ser mantidas, atualizadas e evoluídas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

3.2.21.2. O Catálogo de Serviços será considerado aceito pela CONTRATADA no ato da assinatura do contrato.

3.2.21.3. O Catálogo de Serviços Técnicos não é restritivo e deverá ser reestruturado e evoluído durante a execução contratual, sempre que necessário, desde que acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, face à dinâmica das atividades executadas, sendo a atualização vinculada ao escopo de atuação do perfil de profissionais previstos neste Termo.

3.2.21.4. A alteração do Catálogo de Serviços Técnicos não altera a natureza nem o escopo da contratação dos serviços previstos neste documento, somente visa manter as atividades desempenhadas, de forma atualizada, pelas equipes dos núcleos que compõem esta contratação, a fim de nortear a execução de atividades do contrato.

3.2.21.5. Alterações ou atualizações no Catálogo de Serviços Técnicos serão realizadas a partir de novas tarefas acrescentadas ou pela necessidade de evoluções em suas definições. A CONTRATANTE e a CONTRATADA validarão em conjunto as alterações. Todavia, sempre caberá à CONTRATANTE a aprovação final do Catálogo de Serviços Técnicos adotado na prestação

dos serviços.

### 3.2.22. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

3.2.22.1. A abrangência do ambiente de infraestrutura de TIC compreende: equipamentos de hardware, software, sistemas de informação destinados à utilização pelos servidores e colaboradores da CONTRATANTE, servidores de rede físicos e virtuais, links de comunicação, componentes de redes e segurança, banco de dados, serviços de infraestrutura, entre outros, descritos no item 2.2.5, deste TR.

### 3.3. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

3.3.1. A contratação da solução é de grande relevância para que o MDR desempenhe sua função institucional, visto que a contratação é necessária para que os serviços de tecnologia da informação permaneçam em funcionamento. Além disso, o fornecimento de um ambiente seguro, eficiente, contemporâneo e com serviços de alta disponibilidade, proporciona aos servidores maior agilidade e eficiência nas respostas relacionadas à atuação da Defesa Civil, no tocante à preservação de vidas e a garantia de bem-estar da sociedade. Nesse sentido, os principais objetivos almejados com essa contratação são:

- I - Melhoria na qualidade dos serviços de TI, tornando-os mais confiáveis para o suporte à execução da estratégia de negócio;
- II - Alinhamento do plano de continuidade dos serviços de TI aos interesses do Ministério e maior probabilidade de sucesso na sua execução;
- III - Clareza na visão da atual capacidade da área de tecnologia da informação em entregar e suportar os serviços de TI demandados pelos usuários do MDR;
- IV - Melhor informação sobre os atuais serviços de TI, possibilitando priorizar as alterações e melhorias necessárias;
- V - Melhoria na satisfação dos usuários, pois a área de TI conhecerá e fornecerá o que eles esperam;
- VI - Diminuição nos prazos de atendimento de incidentes, solução de problemas e execução de mudanças, associadas ao aumento da taxa de sucesso em tais processos;
- VII - Melhor compreensão e controle dos custos, possibilitando o acompanhamento dos investimentos e a conciliação das despesas operacionais, bem como a cobrança dos serviços de TI prestados aos usuários;
- VIII - Priorização das ações de melhoria nos serviços, de acordo com as necessidades de atendimento dos níveis de serviços acordados com os usuários;
- IX - Diminuição do tempo de atendimento através do gerenciamento e utilização de base de conhecimentos;
- X - Aumento da disponibilidade dos serviços através de redução do tempo de atendimento a incidentes;
- XI - Melhoria no padrão de atendimento ao usuário de TI, o que permitirá maior eficiência nas atividades dos colaboradores que dependam de recursos de TI;
- XII - Redução do volume de incidentes através de processos propostos na biblioteca ITIL;
- XIII - Oportunidade de condições para que o Ministério tenha uma TI mais estratégica, mantendo seus servidores desempenhando atividades de planejamento, gestão e controle;
- XIV - O Ministério disporá de pessoal em TI capacitado para prestação dos serviços operacionais;
- XV - Maior controle e garantia da qualidade do serviço, devido à vinculação de pagamento à obtenção de resultados através da utilização de Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE).

## 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. REQUISITOS DAS NECESSIDADES DE NEGÓCIO

#### 4.1.1. DO OBJETO

4.1.1.1. Prover serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC estruturantes e disponíveis aos usuários do MDR, de forma continuada, respeitando os critérios de qualidade e níveis mínimos de serviços, através de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, devendo utilizar as boas práticas para gestão da infraestrutura tecnológica, incluindo a implantação e manutenção do *Service Desk* para atender as necessidades do MDR e a preservação do seu patrimônio tecnológico:

- I - **Funcionalidade:** garantir a disponibilidade dos serviços de TI aos usuários;
- II - **Envolvidos:** coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) e demais áreas do Ministério do Desenvolvimento Regional.

4.1.1.2. Elevar o nível de satisfação dos usuários com a infraestrutura de TI:

- I - **Funcionalidades:** oferecer serviços de TI que atendam de forma satisfatória às necessidades dos usuários do Ministério do Desenvolvimento Regional;
- II - **Envolvidos:** coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) e demais áreas do Ministério do Desenvolvimento Regional.

4.1.1.3. O serviço contratado deverá ser prestado nos endereços dispostos no item 1.2 deste Termo de Referência.

4.1.2. Os técnicos de N3 serão lotados no prédio em que estiver localizada a CGTI, porém o atendimento será realizado para todo o MDR.

### 4.2. REQUISITOS DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

4.2.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### 4.3. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

4.3.1. A CONTRATADA deverá prover, sempre que necessário, capacitação da ferramenta utilizada para gestão de demandas aos servidores responsáveis pela gestão do contrato, para possibilitar o monitoramento do trabalho executado pela contratada. A capacitação deverá ocorrer nas instalações físicas do MDR e devem ser disponibilizados materiais didáticos para aprendizado:

- I - **Funcionalidades:** Prover, sempre que necessário, capacitação da ferramenta utilizada para gestão de demandas aos servidores responsáveis pela gestão do contrato, a fim de que os mesmos possam monitorar o trabalho efetuado pela CONTRATADA. A capacitação deverá ocorrer nas instalações físicas do MDR. Deverá ser estimada uma carga horária ideal para o treinamento e disponibilizado materiais didáticos para aprendizado;
- II - **Envolvidos:** CGTI, gestores e fiscais do contrato.

### 4.4. REQUISITOS LEGAIS

4.4.1. A contratação do objeto dar-se-á por meio de seleção de propostas, enquadrando-se na modalidade PREGÃO na forma eletrônica, do tipo menor preço global. Para elaboração deste Termo de Referência foram observadas, dentre outras, as seguintes legislações:

- a) Instrução Normativa SLTI nº 01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- b) Instrução Normativa SGD nº 01/2019, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- c) Instrução Normativa SLTI nº 03/2017, que altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- d) Instrução Normativa SLTI nº 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- e) Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

f) Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

g) Lei nº 8.078/1990 (Dispõe sobre a proteção do consumidor). O direito à garantia técnica prevista neste contrato rege-se igualmente pelas normas previstas no Código de Defesa do Consumidor, considerando a condição da União como consumidora final dos serviços de TI, conforme previsto no art. 2º da Lei nº 8.078/1990, *verbis*:

"Art. 2º Consumidor é toda pessoa física ou jurídica que adquire ou utiliza produto ou serviço como destinatário final.

(...)

Parágrafo único. Equipara-se a consumidor a coletividade de pessoas, ainda que indetermináveis, que haja intervindo nas relações de consumo."

h) Lei Federal nº 10.520/2002: Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

i) Decreto nº 10.024/2019: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras provisões;

j) Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal;

k) Lei nº 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento de personalidade da pessoa natural.

#### 4.5. REQUISITOS TEMPORAIS

4.5.1. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos estabelecidos, de acordo com o Termo de Referência, zelando pelo cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços, conforme tabela:

Item	Descrição e Responsável	Prazo Máximo (Dias Úteis)
1	1. Assinatura do Contrato (CONTRATANTE E CONTRATADA); 2. Convocar reunião inicial (CONTRATANTE); 3. Elaborar e Enviar o Termo de Compromisso e Ciência para a CONTRATADA (CONTRATANTE).	Início dos prazos
2	1. Realização da reunião inicial (CONTRATANTE E CONTRATADA); 2. Apresentação formal do Gestor do Contrato e do Preposto (CONTRATANTE E CONTRATADA); 3. Repasse à CONTRATADA de conhecimentos necessários à execução dos serviços (CONTRATANTE); 4. Entrega e assinatura dos documentos necessários para gestão e fiscalização (CONTRATANTE); 5. Entrega do Termo de Compromisso e Ciência devidamente assinados (CONTRATADA); 6. Entrega da relação dos profissionais que atuarão no contrato (CONTRATADA); 7. Entrega de documento referente ao item 5.2.64 (CONTRATADA).	Item 1 + 1
3	1. Alocação da equipe (CONTRATADA); 2. Transferência de conhecimento e fornecimento de informações necessárias à execução contratual (CONTRATANTE).	Item 2 + 15
4	1. Encaminhamento das Ordens de Serviço (CONTRATANTE); 2. Execução das Ordens de Serviço (CONTRATADA); 3. Início da prestação de serviços (CONTRATADA); 4. Início da fase de adaptação (CONTRATADA);* 5. Entrega da documentação comprobatória dos perfis profissionais que atuarão na fase de adaptação (CONTRATADA); 6. Início da fiscalização do contrato (CONTRATANTE).	Item 3 + 1
5	1. Fim da fase de adaptação (CONTRATADA); 2. Entrega da documentação comprobatória dos perfis profissionais que atuarão durante a vigência contratual (CONTRATADA); 3. Entrega do Plano Inicial de Execução dos Serviços (CONTRATADA); 4. Início da execução contratual plena (CONTRATADA).	Item 4 + 120

\*Fase de adaptação – período de 120 (cento e vinte) dias após início da prestação dos serviços.

4.5.2. Os serviços programados deverão ser prestados, em regra, conforme horário de funcionamento do órgão (item 2.2.2), observados os atendimentos em cenários críticos e de urgência, mediante a abertura de chamado técnico, conforme especificado no Termo de Referência.

#### 4.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA

4.6.1. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, bem como seus funcionários envolvidos na contratação, o Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

4.6.2. A CONTRATADA deverá, no que couber, observar as normas de políticas de segurança deste Ministério e as demais que vierem a ser especificadas no Termo de Referência.

4.6.3. A empresa contratada está proibida de veicular e/ou comercializar as informações técnicas produzidas ou as que vier ter acesso e conhecimento durante a execução do contrato, salvo se houver a prévia e expressa autorização do Ministério do Desenvolvimento Regional.

4.6.4. A CONTRATADA deverá obedecer às normas de segurança da família ISO/IEC 27000, quando aplicável e em comum acordo com o Ministério do Desenvolvimento Regional.

4.6.5. A CONTRATADA deverá obedecer a Lei Geral de Proteção de Dados, de forma a cumprir sua finalidade, que é regular o tratamento de dados pessoais, nos meios digitais ou físicos, realizado por pessoas naturais ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado. Desta forma, deverá ser garantida a segurança dos dados pessoais tratados e ser comunicado incidentes de segurança da informação.

4.6.6. A empresa CONTRATADA deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Política de Segurança da Informação – POSIC (ou similar) em vigor no Ministério do Desenvolvimento Regional.

4.6.7. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, no que diz respeito a todo e qualquer assunto de interesse do Ministério do Desenvolvimento Regional ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste documento, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

4.6.8. A CONTRATADA é responsável pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao Ministério do Desenvolvimento Regional qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.

4.6.9. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato sem prévia e expressa anuência do Ministério do Desenvolvimento Regional.

4.6.10. A CONTRATADA não deverá veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do Ministério do Desenvolvimento Regional.

4.6.11. A CONTRATADA deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo Ministério do Desenvolvimento Regional e as configurações de hardware e de softwares decorrentes da execução contratual.

4.6.12. A CONTRATADA não deverá efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade para outras entidades, seja fabricantes, técnicos, subempreiteiros, dentre outros, sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa do Ministério do Desenvolvimento Regional.

4.6.13. A CONTRATADA deverá executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

4.6.14. A CONTRATADA deverá submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo Ministério do Desenvolvimento Regional, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

4.6.15. Os produtos e serviços desenvolvidos durante a vigência do contrato, resultantes da execução contratual, serão de propriedade material e intelectual exclusiva do Ministério do Desenvolvimento Regional, sendo vedada a transferência a terceiros sem a anuência da CONTRATANTE.

4.6.16. É de total responsabilidade da CONTRATADA qualquer ocorrência de transferência/remanejamento dos seus colaboradores envolvidos diretamente na execução dos serviços de suporte à infraestrutura. No entanto, a mesma deverá comunicar ao MDR com antecedência mínima de 07 (sete) dias para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do órgão.



4.6.17. Todas as informações, documentos e especificações técnicas que a CONTRATADA tiver acesso em função da execução contratual deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo essa zelar pela manutenção do sigilo absoluto do conhecimento adquirido.

4.6.18. Cada colaborador a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente, formalmente, de que a estrutura computacional do órgão não poderá ser utilizada para fins particulares e que quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser alvos de auditorias e inspeções.

#### 4.7. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

4.7.1. Os profissionais da CONTRATADA deverão trajar-se de maneira adequada, quando no ambiente da CONTRATANTE, e usar linguagem respeitosa e formal no trato com a Gestão e/ou Fiscalização Contratual, os dirigentes da CONTRATANTE e usuários, em consonância com as regras e normas internas do órgão.

4.7.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de modo a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material.

4.7.3. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01/2019, da Secretaria de Governo Digital, do Ministério da Economia.

#### 4.8. REQUISITOS DA METODOLOGIA DE TRABALHO

4.8.1. Para execução de cada Nível de Serviço (N1, N2 e N3) será emitida uma Ordem de Serviço (OS), relacionadas aos serviços de item 1, 2 e 3 do contrato, de forma que serão abertas mensalmente, conforme Anexo VIII - Modelo de Ordem de Serviço.

4.8.2. As OS descrevem o serviço a ser executado, o prazo para a execução, a identificação do solicitante (CONTRATANTE) e executor do serviço (CONTRATADA) e as atividades necessárias para a execução do serviço.

4.8.3. Para identificar a conformidade dos serviços mensais entregues pela CONTRATADA, o recebimento será classificado pela CONTRATANTE considerando os seguintes critérios:

a) **ACEITO**: quando serviços forem recebidos definitivamente pelos fiscais técnico e requisitante mediante documentação específica definida pela CONTRATANTE;

b) **NÃO ACEITO**: quando serviços não forem recebidos definitivamente, total ou parcialmente, pelos fiscais técnicos e requisitante mediante documentação específica definida pela CONTRATANTE.

4.8.4. A execução das demandas deverá ser apoiada pela ferramenta de ITSM CITSMART, levando em consideração as boas práticas definidas pelo ITIL.

4.8.5. Todos os campos obrigatórios da ferramenta a serem utilizados para abertura dos chamados deverão ser preenchidos corretamente, com o intuito de garantir atualização da base de conhecimento e consequentemente adequação das atividades do catálogo de serviços.

4.8.6. A execução do contrato será baseada no modelo no qual a CONTRATANTE é responsável pela Gestão do Contrato e pelo ateste dos resultados esperados e dos Níveis Mínimos de Serviço exigidos frente aos serviços entregues e a CONTRATADA é responsável pela execução dos serviços, gestão dos recursos humanos e físicos necessários.

4.8.7. O modelo de prestação de serviços será com base naqueles que estiverem previstos no Catálogo de Serviços, que contém a especificação das atividades a serem executadas pela CONTRATADA.

4.8.8. O Catálogo poderá sofrer alterações durante o contrato obedecendo aos critérios do Processos de Mudança do modelo ITIL, com aprovação da equipe de fiscalização e gestão.

4.8.9. A CONTRATADA deverá seguir os processos, padrões e procedimentos definidos pelo CONTRATANTE.

4.8.10. Com os constantes avanços tecnológicos visando a melhoria contínua dos processos e serviços do CONTRATANTE, todos os serviços a serem executados pela CONTRATADA poderão ser operados em soluções, sistemas, infraestrutura, softwares e plataformas físicas ou virtuais, em infraestrutura própria do CONTRATANTE (on-premise) ou em nuvem (cloud computing), ou ainda, em modo híbrido (on-premise e nuvem).

#### 4.9. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

4.9.1. Será utilizada a ferramenta de ITSM atualmente implantada no ambiente do CONTRATANTE.

4.9.2. A critério da CONTRATANTE poderá haver substituição por ferramenta similar, devendo a CONTRATADA se adaptar a eventuais mudanças, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.9.3. A CONTRATADA deverá realizar toda a parametrização do sistema necessária para o funcionamento adequado de acordo com as regras estabelecidas neste Termo de Referência.

4.9.4. A CONTRATADA deverá manter o Catálogo de Serviços atualizado no sistema.

4.9.5. Os registros no sistema deverão ser mantidos atualizados pela CONTRATADA com o andamento da execução dos serviços. As informações extraídas do sistema serão utilizadas para a avaliação e elaboração dos relatórios dos serviços prestados.

4.9.6. A CONTRATADA deverá implementar no Sistema a funcionalidade de gerar relatórios customizados de acordo com as necessidades técnicas e gerenciais da CONTRATANTE, que permitam extrair no mínimo:

I - Relação e volume de chamados atendidos por criticidade, classificação, tipo de tarefa e tempos de atendimento;

II - Relação e volume de chamados atendidos pelos canais de atendimento: E mail, Telefone e Sistema de Gestão;

III - Relação e volume de chamados atendidos por Analista e nível de atendimento;

IV - Quantitativos de usuários que responderam à pesquisa de satisfação;

V - Outros Indicadores que se fizerem necessários pela CONTRATANTE.

4.9.7. Em caso de indisponibilidade da ferramenta de ITSM, a CONTRATANTE e a CONTRATADA estabelecerão mecanismo para acompanhamento dos serviços, de forma que a CONTRATADA adotará a medida definida pela CONTRATANTE, sem que hajam prejuízos à avaliação dos resultados.

4.9.8. O sistema adotado pela CONTRATANTE contemplará as melhores práticas de gerenciamento de serviços e implementará as características e processos de trabalho exigidos nessa contratação.

#### 4.10. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

4.10.1. A contratação abrange a prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) nas seguintes formas:

4.10.1.1. Atendimento remoto;

4.10.1.2. Monitoramento;

4.10.1.3. Atendimento presencial;

4.10.1.4. Suporte técnico ao usuário (Níveis I e II); e

4.10.1.5. Suporte para a Infraestrutura Tecnológica (Nível III).

4.10.2. A CONTRATADA deverá prover pessoal de TIC especializado para atender as demandas de suporte técnico e infraestrutura tecnológica do MDR.

4.10.3. Os serviços devem abranger os recursos computacionais e de telecomunicações do MDR, alocados na Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI ou distribuídos aos usuários, a fim de garantir a disponibilidade dos serviços e continuidade das atividades do Ministério.

4.10.4. A CGTI poderá incluir novas atividades correspondentes aos serviços previstos, bem como novos equipamentos adquiridos durante a execução do contrato. Neste caso, a CONTRATADA deverá suportar o novo cenário do MDR, de forma a atender os indicadores de nível mínimo de serviço (NMS), bem como os demais requisitos obrigatórios previstos nessa contratação.

4.10.5. A CONTRATADA poderá sugerir alterações nas metodologias ou no próprio sistema de registro dos chamados de TIC, através de levantamentos de dados e estudos técnicos obtidas durante a execução do contrato. As sugestões serão analisadas pela equipe de gestão contratual e poderão ser homologadas pelo MDR, sem ônus adicional.

4.10.6. As requisições, demandas e chamados poderão ser abertos e fechados por meio da Central de Serviços através da ferramenta de ITSM, e-mail e/ou por central telefônica, resguardando ao MDR o direito de alterar esse procedimento, bem como indicar fluxos e procedimentos pertinentes às execuções das atividades de Tecnologia e Gestão Contratual. A comunicação se dará, preferencialmente, via ferramenta de controle de demanda e, nos demais casos, via telefone ou por outro meio definido pelo MDR.

- 4.10.7. Todas as ações efetuadas em cada atendimento e acompanhamento de chamados deverão ser registradas, na ferramenta de ITSM, pelos técnicos da CONTRATADA. O mesmo procedimento deve ser realizado para cancelamentos, suspensões e demais atividades.
- 4.10.8. A CONTRATADA deverá realizar a configuração da ferramenta de ITSM com os horários estabelecidos no documento previsto no item 5.2.64 até o limite da fase de adaptação.
- 4.10.9. A CONTRATADA deverá criar roteiros/procedimentos (*scripts*) de atendimento a partir de soluções registradas no sistema, para as demandas recorrentes e de fácil resolução (base de conhecimento).
- 4.10.10. A CONTRATADA deverá produzir e entregar um Plano Inicial de Execução dos Serviços, a partir de informações obtidas com a CONTRATANTE, observado o prazo definido neste documento.
- 4.10.11. Na fase de adaptação da CONTRATADA, deverão ser realizados os ajustes necessários ao dimensionamento e qualificação das equipes, procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o cumprimento dos níveis mínimos de serviços, sem ônus para a Administração. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá uma nova fase de adaptação.
- 4.10.12. O dimensionamento da equipe para execução adequada dos serviços e cumprimento integral dos níveis mínimos de serviços, após a fase de adaptação, será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.10.13. Na fase de adaptação, a CONTRATADA deverá manter a quantidade de referência de profissionais de forma a não prejudicar o atendimento, conforme descrito pela Tabela a seguir.

Tabela - Quantidade de referência de profissionais na fase de adaptação

Perfil	Unidade	Quantidade
Atendente de Suporte Técnico (1º Nível)	Posição/mês	5
Técnico de Suporte (2º Nível)	Posição/mês	15
Analista de Monitoramento - NOC (3º Nível)	Posição/mês	1
Analista de Infraestrutura de Redes (3º Nível)	Posição/mês	1
Analista em Segurança de TIC (3º Nível)	Posição/mês	1
Analista de Ambiente Linux e Aplicações (3º Nível)	Posição/mês	1
Analista de Windows e Aplicações (3º Nível)	Posição/mês	1
Analista de Virtualização (3º Nível)	Posição/mês	1
Analista de Backup (3º Nível)	Posição/mês	1
Analista de Armazenamento de Dados [Storage] (3º Nível)	Posição/mês	1
Analista de Banco de Dados (3º Nível)	Posição/mês	2
Analista de Ferramentas Corporativas (3º Nível)	Posição/mês	1

- 4.10.14. A quantidade de referência de profissionais para cada perfil foi estabelecida com base nos levantamentos e análises da demanda de serviços realizados pela atual contratada.
- 4.10.15. Após a fase de adaptação, a quantidade de referência de profissionais poderá ser revista, bem como a equipe reestruturada, desde que continue atendendo aos requisitos e níveis mínimos de serviço estabelecidos.
- 4.10.16. As alterações nos dimensionamentos das equipes pela CONTRATADA devem ser justificadas por dados obtidos através de estudos técnicos que sustentem as alterações.
- 4.10.17. Durante a fase de adaptação, as metas relativas aos níveis de serviços serão implementadas gradualmente, de modo que permita à CONTRATADA realizar a adequação progressiva dos seus serviços e alcançar, ao término deste período, o desempenho pleno requerido pelo MDR, com exceção aos itens de monitoramento 24x7, considerados críticos para o órgão e que estão definidos no item 2.2.5.13. SERVIÇOS, SISTEMAS E ATIVOS DE TI CRÍTICOS PARA O MDR, os quais serão levados em conta 100% dos níveis mínimos de serviço desde o primeiro mês. Serão consideradas as seguintes metas:
- I - Para o 1º mês: 80% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas;
  - II - Para o 2º mês: 85% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas;
  - III - Para o 3º mês: 90% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas;
  - IV - Para o 4º mês: 95% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas;
  - V - Para o 5º mês: 100% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas.
- 4.10.18. É de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para o MDR, manter, atualizar e prover as devidas capacitações para o seu corpo técnico, com o objetivo de manter a qualidade e eficiência dos serviços prestados aos usuários.

#### 4.11. REQUISITOS DE GARANTIA

- 4.11.1. As tarefas deverão ser realizadas com base nas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação, preconizadas pelos modelos ITIL e as normas de segurança de família ISO 27000.
- 4.11.2. Os serviços devem ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos no processo de contratação, com observância às normas e legislação vigente, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 4.11.3. O prazo de garantia para a prestação dos serviços executados pela CONTRATADA será de 03 (três) meses.
- 4.11.4. A homologação dos serviços pelo CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de eventuais erros que, porventura, sejam identificados durante a vigência do contrato e/ou após o seu encerramento, dentro do prazo de garantia, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 4.11.5. A CONTRATADA deverá executar fielmente o objeto do contrato, conforme este documento, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações do Ministério do Desenvolvimento Regional, observando sempre os critérios de qualidade.

#### 4.12. REQUISITOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 4.12.1. O preposto do contrato, responsável técnico com especialidade em Tecnologia da Informação, deverá garantir a correta gestão administrativa do contrato, bem como a execução dos serviços contratados e atendimento dos níveis mínimos de serviço e, também:
- 4.12.1.1. O preposto do contrato e seu substituto eventual, deverão ser indicados pela CONTRATADA e, não poderão ser integrantes da equipe técnica. Eles deverão estar disponíveis nas dependências do Ministério do Desenvolvimento Regional, nos dias úteis, em horário comercial, bem como acessíveis por contato telefônico em qualquer outro horário, inclusive em feriados e finais de semana.
- 4.12.2. Os técnicos e prepostos alocados pela CONTRATADA deverão ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços que poderão ser demandados a qualquer tempo por meio das Ordens de Serviço, de acordo com o detalhamento das Tarefas de *Service Desk*.
- 4.12.3. A comprovação da qualificação mínima será exigida a todos os profissionais alocados na realização dos serviços correlatos ao objeto mediante a apresentação de diplomas, certificados e currículos profissionais.
- 4.12.4. É imperativo ressaltar que os profissionais alocados pela CONTRATADA detenham conhecimento vinculado à plataforma tecnológica e aos sistemas existentes no MDR, de modo que possam executar as atividades do contrato com segurança, eficiência, eficácia e efetividade.
- 4.12.5. Os técnicos alocados deverão ser treinados pela CONTRATADA, de forma que possam atender de prontidão todos os chamados abertos e executem as atividades descritas em Termo de Referência e, também, ao seguinte:
- I - Estrutura, organização e funcionamento do MDR;
  - II - Topologia da infraestrutura de TIC do MDR;
  - III - Funcionamento dos serviços, aplicativos, utilitários, arquivos e sistemas do MDR;
  - IV - Funcionamento dos equipamentos de uso alocados aos usuários;
  - V - Abertura e fechamento de chamadas, com registro das ocorrências; e

VI - Atendimento aos usuários do MDR.

**4.13. REQUISITOS PARA COMPOSIÇÃO DE EQUIPE**

4.13.1. A CONTRATADA deverá adequar o conhecimento e perfis de seus profissionais, para o atendimento e suporte técnico, conforme prazo máximo definido na Tabela do item 4.5.1.

4.13.2. Após a seleção da equipe pela CONTRATADA e apresentação formal ao MDR, a qualificação técnica dos profissionais será verificada pelos Gestores e Fiscais de Contrato, conforme Tabelas abaixo:

<b>Perfil - Preposto do Contrato</b>	
<p>É o responsável técnico, com especialidade em serviços de Tecnologia da Informação que deverá assumir, pessoal e diretamente, a gestão administrativa do contrato, a execução e coordenação dos serviços. O Preposto, a ser indicado pela CONTRATADA, não pode ser um dos integrantes da equipe técnica.</p> <p>É responsável por coordenar, supervisionar e orientar a equipe de redes e de suporte ao atendimento de usuários, visando o cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço. Além disso, deve atuar como ponto de ligação com as outras áreas do Ministério e ser o responsável por priorizar tarefas, administrar e controlar os tempos dos integrantes da equipe, garantir a segurança do ambiente de TI (servidores, dados, dentre outros), tanto física como lógica e controlar as tarefas rotineiras de redes, visando o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços.</p>	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Possuir experiência comprovada de <b>no mínimo 5 (cinco)</b> anos em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercer atividades de gerente de Infraestrutura de Rede e suporte de serviços de atendimento ao usuário TIC.</li> </ul>	<p>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.</p>
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>No mínimo, formação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação em Tecnologia da Informação de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Certificações:</p> <p>I - Certificação em ITIL V3 Foundation ou superior.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</p> <p>Documentos comprobatórios das certificações.</p>
<b>Principais Responsabilidades</b>	
<p>Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor;</p> <p>Assegurar que as determinações do Ministério do Desenvolvimento Regional sejam disseminadas junto à empresa a ser contratada com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução das Ordens de Serviços;</p> <p>Informar ao Ministério do Desenvolvimento Regional sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços;</p> <p>Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos técnicos disponibilizados para execução dos serviços contratados;</p> <p>Acompanhar e se manter atualizado quanto aos chamados técnicos de suporte e às manutenções corretivas;</p> <p>Atender às instruções do Ministério do Desenvolvimento Regional quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do Ministério;</p> <p>Fiscalizar regularmente os seus recursos técnicos designados para a prestação dos serviços verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas;</p> <p>Apresentar seus recursos técnicos com pontualidade, de acordo com os horários fixados pelo Ministério do Desenvolvimento Regional, para fins de execução dos serviços contratados;</p> <p>Selecionar e treinar adequadamente os recursos técnicos disponíveis para prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;</p> <p>Colocar seu corpo técnico à disposição do CONTRATANTE para orientação quanto à execução dos serviços, sempre que solicitado;</p> <p>Responsável pelo eficiente e efetivo atendimento realizado pela equipe do Service Desk aos chamados reportados pelos usuários do Ministério do Desenvolvimento Regional;</p> <p>Verificar constantemente a capacidade no desempenho das funções por parte de cada integrante do Service Desk;</p> <p>Acompanhar, analisar, estipular metas e adotar procedimentos para que os índices de satisfação e níveis de serviços exigidos sejam cumpridos;</p> <p>Gerenciar a carga de trabalho e dimensionar a equipe de atendentes do Service Desk;</p> <p>Garantir que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas, conforme procedimentos estabelecidos e níveis de serviço acordados para o tratamento de incidentes e gerenciamento de problemas;</p> <p>Emitir relatórios gerenciais;</p> <p>Realizar avaliações periódicas da equipe de atendentes do Service Desk;</p> <p>Acompanhar e tomar as ações necessárias para o atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço;</p> <p>Controlar a organização e o cumprimento da escala dos profissionais sob sua responsabilidade, acompanhando frequência, intervalos, trocas de turno e substituições, assim como informar à Equipe de Gestão da CONTRATANTE;</p> <p>Atender as solicitações técnicas da sua equipe, relativas a material, equipamentos e ferramentas de trabalho;</p> <p>Participar, quando solicitado pela CONTRATANTE, das reuniões de acompanhamento das atividades para avaliação dos Níveis de Serviço alcançados e da qualidade dos serviços prestados;</p> <p>Garantir a boa utilização e conservação dos recursos de infraestrutura tecnológica e de ambiente físico disponíveis aos profissionais que compõem a sua equipe;</p> <p>Avaliar a eficiência dos técnicos de atendimento na resposta às solicitações dos usuários, através do monitoramento de suas atividades, utilizando métricas pertinentes, tais como: taxa de abandono, número de chamadas recebidas por atendente, qualidade do atendimento, entre outras;</p> <p>Verificar o correto registro, classificação e fechamento de todos os chamados e atendimentos da equipe;</p> <p>Validar juntamente com a CONTRATANTE as entradas e ajustes na base de conhecimento;</p> <p>Executar outros serviços correlatos à Coordenação de Equipes;</p> <p>Responsável pelo eficiente e efetivo atendimento realizado pela equipe de infraestrutura de redes aos chamados reportados pelos usuários do Ministério do Desenvolvimento Regional;</p> <p>Verificar constantemente a capacidade no desempenho das funções por parte de cada integrante da equipe de infraestrutura de redes;</p> <p>Acompanhar, analisar, estipular metas e adotar procedimentos para que os índices de satisfação e níveis de serviços exigidos sejam cumpridos;</p> <p>Gerenciar a carga de trabalho e dimensionar a equipe de infraestrutura de redes;</p> <p>Garantir que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas, conforme procedimentos estabelecidos e níveis de serviço acordados para o tratamento de incidentes e gerenciamento de problemas;</p> <p>Realizar avaliações periódicas da equipe de infraestrutura de redes;</p> <p>Ter conhecimento em Infraestrutura de redes LAN E WAN;</p> <p>Deverá estar disponível de forma tempestiva, <i>in loco</i>, nos dias úteis e, se necessário, em trabalhos fora do horário normal de expediente, como finais de semana e feriados, bem como estar acessível por contato telefônico em qualquer outro horário durante toda a execução contratual.</p>	
<b>Perfil - Atendente de Suporte Técnico (1º Nível)</b>	
<p>Tem a função de resolver problemas, incidentes, solicitações, atender chamados, dirimir dúvidas dos usuários e configurar hardwares e softwares remotamente. É o profissional</p>	

envolvido diretamente no atendimento aos usuários de TIC, responsável por receber os chamados via telefone ou sistema e realizar o atendimento de forma remota ou quando não for possível, escalonar o chamado para o 2º nível de atendimento.

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
<p>Experiência comprovada de <b>no mínimo 1 (um) ano</b> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ambiente de estação de trabalho com Sistema Operacional Microsoft Windows 7 (ou superior) e Suíte de Aplicativos Microsoft Office 2010 ou superior;</li> <li>Atividades de instalação, atualização, remoção e configuração de softwares e aplicativos em estações de trabalho;</li> <li>Atendimento aos usuários de TI.</li> </ul> <p>Conhecimento básico em redes computacionais e sistemas windows e linux.</p>	<p>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.</p>
Formação	Modo de Comprovação
<p>Estar cursando curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou ter concluído curso técnico profissionalizante nessa área.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC ou comprovante de matrícula de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação e histórico acadêmico. Documentos comprobatórios das certificações.</p>
Principais Responsabilidades	
<p>Responsáveis pelo contato com o colaborador no reporte;</p> <p>Atender, registrar e classificar os chamados de forma completa, com todas as informações pertinentes e necessárias no sistema de gestão de atendimento;</p> <p>Realizar diagnóstico inicial e encaminhar aos demais níveis de atendimento, conforme procedimentos estabelecidos;</p> <p>Resolução de problemas e incidentes em geral, ocorridos em estações de trabalho Linux e Windows com utilização de ferramentas de acesso remoto;</p> <p>Monitorar as solicitações, investigar, realizar o diagnóstico e resolução de incidentes;</p> <p>Monitorar e registrar o estado de evolução de todos os chamados;</p> <p>Realizar os atendimentos observando os Níveis de Serviços estabelecidos;</p> <p>Submeter a CONTRANTE atualizações realizadas na base de conhecimento;</p> <p>Registrar na base de conhecimento procedimentos validados pela CONTRATANTE;</p> <p>Solucionar os chamados passíveis de solução em 1º nível, mediante orientação verbal ou intervenção remota, permitida pelo usuário solicitante, fechando o registro quando a solução adotada for bem-sucedida; com todo o detalhamento da causa e solução registrado no chamado;</p> <p>Zelar pelo sigilo e segurança das informações mantidas nas estações de trabalho e notebooks dos usuários da CONTRATANTE;</p> <p>Agendar atendimento para aqueles chamados onde é necessária a interação com o usuário quando o mesmo não está disponível;</p> <p>Esclarecer dúvidas aos usuários através de linguagem acessível;</p> <p>Suporte inicial e acompanhamento da resolução de incidentes, bem como pela execução operacional dos procedimentos relacionados ao processo de gerenciamento de incidentes que sejam de responsabilidade dos atendentes do Service Desk, consistindo suas principais atividades em:</p> <p>Registrar e classificar incidentes;</p> <p>Prover suporte inicial aos incidentes reportados, utilizando-se de todos os meios disponíveis para a resolução de incidentes conhecidos neste nível de atendimento;</p> <p>Realizar comunicação direta, frequente e constante com os usuários da organização, utilizando linguagem acessível;</p> <p>Garantir consistência nos registros dos incidentes;</p> <p>Ter domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo;</p> <p>Manter os dados dos usuários, no Sistema de Demandas, o mais atualizado possível.</p>	

Perfil - Técnico de Suporte (2º Nível)	
<p>Tem a função de resolver todos os chamados que não foram resolvidos no 1º nível de atendimento. São os profissionais responsáveis por receber e realizar os atendimentos de 2º nível de forma remota ou presencial, mantendo comunicação clara e objetiva com os usuários e superiores acerca da prestação de serviços.</p>	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
<p>Experiência comprovada de <b>no mínimo 2 (dois) anos</b> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atividades de manutenção de hardware de microcomputadores;</li> <li>Ambiente de estação de trabalho com Sistema Operacional Microsoft Windows 7 (ou superior) e Suíte de Aplicativos Microsoft Office 2010 ou superior;</li> <li>Atividades de instalação, atualização, remoção e configuração de softwares e aplicativos em estações de trabalho;</li> <li>Atendimento aos usuários de TI.</li> </ul> <p>Conhecimento básico em redes computacionais e sistemas windows e linux.</p>	<p>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.</p>
Formação	Modo de Comprovação
<p>Ter concluído pelo menos 50% (cinquenta por cento) de curso superior na área de Tecnologia da Informação ou ter concluído curso técnico profissionalizante nessa área.</p> <p>Certificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ITIL Foundation Certified – V3 ou superior;</li> <li>MCTS 70-680 (Microsoft Certified Technology Specialist) – Windows 7 ou mais atual.</li> </ul>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC ou comprovante de matrícula de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação e histórico acadêmico. Documentos comprobatórios das certificações.</p>
Principais Responsabilidades	
<p>Analisar os chamados, investigar conforme informações dos usuários, realizar diagnóstico detalhado e resolver os incidentes e/ou problemas;</p> <p>Realizar contato com os usuários para obtenção de detalhes adicionais a respeito das solicitações não disponibilizadas na ferramenta de ITSM, na tentativa de solucionar o incidente e/ou problema;</p> <p>Monitorar e registrar o estado de evolução dos chamados atribuídos a si;</p> <p>Realizar os atendimentos observando os Níveis de Serviços estabelecidos;</p> <p>Submeter ao Supervisor da Central de Suporte e Serviços atualizações realizadas na base de conhecimento;</p> <p>Registrar na base de conhecimento procedimentos validados pela CONTRATANTE;</p> <p>Manter o ambiente dos recursos de TIC organizado;</p>	

Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários da CONTRATANTE, mediante autorização, para realização de configurações, instalações e remoções de aplicativos, atualizações de softwares e reparos diversos;

Zelar pelo sigilo e segurança das informações mantidas nas estações de trabalho e notebooks dos usuários da CONTRATANTE;

Documentar as requisições, soluções de incidentes, problemas e efetuar o fechamento dos chamados na ferramenta de ITSM;

Esclarecer dúvidas de usuários sobre configuração, instalação, funcionamento e manutenção de equipamentos e componentes de informática;

Principais atividades consistem em instalar, configurar, dar manutenção em equipamentos de informática e apoio aos usuários de TI em:

Sistemas operacionais Windows e Linux; Softwares de correio eletrônico MS-Outlook; Softwares de automação de escritório: MS-Office e Open Office; Softwares de navegação na internet MS-Internet, Google Chrome e Mozilla Firefox; Sistemas corporativos em ambientes de duas camadas (cliente-servidor);

Softwares antivírus;

Módulos de segurança de instituições financeiras;

Recursos de rede locais de computadores;

Instalação e compilação de softwares na forma de "pacotes" Linux;

Instalação e configuração de hardware e drivers;

Resolução de problemas e incidentes em geral, ocorridos em estações de trabalho Linux e Windows;

Utilização de ferramentas de acesso remoto;

Responsáveis por todos os atendimentos que necessitarem da presença do técnico no local de atendimento;

Responsáveis por resolverem todos os incidentes e solicitações que não foram possíveis ser atendidos pelo 1º nível de atendimento;

Deteção de problemas em componentes de hardware, tais como: placas, processadores, cabos, conectores, drivers, fontes, monitores, e outros componentes;

Ter conhecimento básico de redes de computadores, com e sem fio, bem como do protocolo TCP/IP;

Realizar backups dos arquivos locais da máquina quando for necessário. Por exemplo, para um formatação;

Desenvolver scripts para automatização de procedimentos;

Recuperar dados em disco rígido e dispositivos de armazenamento danificados ou que tiveram seus dados apagados e necessitam de recuperação;

Instalar, configurar e testar equipamentos de videoconferência;

Criar, alterar ou excluir perfil de usuário ou e-mail no AD e LDAP;

Gerar e ajustar documentações técnicas e processos de trabalho, com metodologias padronizadas, mantendo sempre atualizadas e nas últimas versões;

Adicionar e remover computadores na rede de domínio;

Criar, editar e excluir perfil de acesso ao usuário;

Assegurar apenas o acesso de usuários autorizados e prevenir acesso não autorizado aos sistemas de informação;

Monitorar os direitos de acesso privilegiados especiais como administradores;

Analisar "logs" e registros, diariamente, da ferramenta de help desk com anotações em ferramentas apropriadas e gerar relatório estatístico mensal;

Informar incidentes relacionados à hardware, identificados nos logs;

Gerar relatórios e ocorrências para todas as falhas de serviços classificados pelo Ministério do Desenvolvimento Regional como críticos, com informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas;

Ter domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo;

Implantar, manter e disponibilizar documentação técnica dos processos e procedimentos de serviços técnicos realizados.

<b>Perfil - Analista de Monitoramento - NOC (3º Nível)</b>	
Responsável por monitorar o desempenho de sistemas, sites e componentes da Infraestrutura, a fim de detectar desvios e evitar indisponibilidade no ambiente. Também registra ocorrências de falhas e acompanha resolução de incidentes.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Experiência comprovada de <b>no mínimo 3 (três) anos</b> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Na administração e manutenção da monitoração de ativos e serviços de TI, preferencialmente em ambiente de NOC, sistemas operacionais Windows, GNU/Linux, serviços de infraestrutura de rede (AD, DHCP, DNS, NTP), sistemas de negócio críticos, portais web e banco de dados; utilizando ferramentas como Zabbix, Nagios, Cacti, Ntop e demais serviços de monitoramento de Redes de Computadores.</li> </ul> <p>Conhecimento avançado em serviços de monitoramento de rede, bem como seus aplicativos e softwares.</p>	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação em Tecnologia da Informação de no mínimo 360h, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Certificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ITIL V3 Foundation ou superior;</li> <li>Certificado em alguma das ferramentas de monitoramento utilizadas pelo órgão.</li> </ul>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</p> <p>Documentos comprobatórios das certificações.</p>
<b>Principais Responsabilidades</b>	
<p>Monitoramento dos ativos constantes no Data Center Seguro (sala cofre);</p> <p>Monitoramento de redes LAN E WAN, cabeadas e sem fio;</p> <p>Monitoramento de ambientes com Microsoft Windows e Linux;</p> <p>Monitoramento em ambientes de Infraestrutura de serviços de Backup/Restore;</p> <p>Monitoramento de serviços de Infraestrutura de Rede: AD, DHCP, DNS, NTP;</p> <p>Monitoramento de sistemas de negócio críticos, portais web e banco de dados;</p> <p>Configurar e manter sistemas de monitoramento, tais como: Zabbix, Cacti, Nagios, Ntop, entre outros;</p> <p>Atuar em demais serviços de monitoramento de Redes de Computadores;</p> <p>Emitir relatórios gerenciais;</p> <p>Monitorar a disponibilidade das soluções de comunicação do MDR, incluindo soluções de telefonia IP, videoconferência, web conferência, gravação de ramais, entre outros;</p> <p>Acompanhar e tomar as ações necessárias para o atendimento aos Acordos de Níveis de Serviço.</p>	

<b>Perfil - Analista de Infraestrutura de Redes (3º Nível)</b>	
Atua no gerenciamento de dados, gerenciamento de redes, gerenciamento de switches, dispositivos wireless, cabeamento estruturado, backup, plataforma de banco de dados, sistemas operacionais da linha Server e Unix e Active Directory.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Experiência comprovada de <b>no mínimo 5 (cinco) anos</b> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em atividades relacionadas a implantação e administração de serviços corporativos de rede e infraestrutura, incluindo ainda, serviços de redes LAN/WAN, configuração e manutenção de switches, roteadores, APs e na implantação e gerenciamento de VOIP em redes LAN e WAN e demais serviços de administração de Redes de Computadores.</li> </ul> <p>Conhecimento avançado em servidores de rede, bem como seus aplicativos e softwares.</p>	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação em Tecnologia da Informação de no mínimo 360h, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Certificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ITIL V3 Foundation ou superior;</li> <li>MCSE;</li> <li>Cisco Certified Network Associate Routing and Switching;</li> <li>LPIC-2 – Linux Professional Institute Certified Network Level 2 ou superior.</li> </ul>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</p> <p>Documentos comprobatórios das certificações.</p>
<b>Principais Responsabilidades</b>	
<p>Estabelecer as especificações de rede;</p> <p>Analisar os acessos, informações e requisitos de segurança;</p> <p>Efetuar a administração do roteador, incluindo configuração de interface e protocolos de roteamento;</p> <p>Estabelecer as regras através da avaliação de desempenho, incluindo problemas de rede, disponibilidade, utilização de transferências (upload e download);</p> <p>Trabalhar junto com os fornecedores para desenvolver, testar, avaliar e instalar acessórios que mantenham as atualizações da rede;</p> <p>Suporte à correção de problemas de software nos servidores;</p> <p>Realizar instalações e desinstalações de novos equipamentos e sistemas na rede, quando suportado ou capacitado pelo fabricante da solução, sob demanda de preventivas, upgrades e atualizações de software no ambiente de servidores;</p> <p>Atuar no controle do consumo de recursos dos servidores reportando as possíveis necessidades de melhorias e ajustes corretivos;</p> <p>Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades de administração dos ambientes confiados ao profissional alocado;</p> <p>Atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas no ambiente de rede;</p> <p>Configurar e administrar serviços de rede: DHCP, DNS, NAC, NTP, CDP, IP, TCP/UDP, VLAN, BGP, RIP, OSPF, entre outros;</p> <p>Administrar e gerenciar roteadores e switches de rede LAN E WAN;</p> <p>Administrar ambiente VOIP em redes LAN E WAN;</p> <p>Gerenciamento de ambiente wireless corporativo;</p> <p>Configurar e suportar as soluções de comunicações do MDR, incluindo os serviços de telefonia IP, comunicação instantânea, videoconferência e webconferência.</p> <p>Administração e gerenciamento de balanceamento de tráfego em redes WAN.</p>	

<b>Perfil - Analista em Segurança de TIC (3º Nível)</b>	
Atua na administração de ambientes e participação da definição da arquitetura tecnológica para segurança da informação. É responsável por analisar sistemas, levantar vulnerabilidades, mapear riscos e implementar soluções para a segurança de ambientes e dispositivos informatizados.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Experiência comprovada de <b>no mínimo 5 (cinco) anos</b> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em atividades relacionadas a administração, sustentação, implementação e manutenção de serviços relacionados a segurança da informação, como: firewalls, roteadores, IPS, IDS, switches, NAC – Network Access Control, VPN – Virtual Private Network, entre outros.</li> </ul> <p>Conhecimento avançado em segurança de TIC, bem como seus aplicativos e softwares.</p>	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação em Tecnologia da Informação de no mínimo 360h, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Certificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ITIL V3 Foundation ou superior;</li> <li>Curso ou certificação na área de DPO - Data Protection Officer;</li> <li>CISSP – Certified Information Systems Security Professional ou CompTIA Security.</li> </ul>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</p> <p>Documentos comprobatórios das certificações.</p>
<b>Principais Responsabilidades</b>	
<p>Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades de administração dos ambientes confiados ao profissional alocado;</p> <p>Atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas no ambiente de rede do ministério;</p> <p>Implantação e gerenciamento de firewall corporativo;</p> <p>Atuar através de solução de IDS e IPS;</p> <p>Administração de filtro de conteúdo WEB;</p> <p>Administração de antivírus corporativo;</p> <p>Experiência em ambiente Wireless corporativo;</p>	

Experiência em ambiente Linux e Windows;  
Conhecimento em normas e políticas de segurança da informação.

<b>Perfil - Analista de Ambiente Linux e Aplicações (3º Nível)</b>	
Atua na realização de serviços de gestão de ambiente de servidores Linux e servidores de aplicação.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Experiência comprovada de <b>no mínimo 3 (três) anos</b> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em atividades relacionadas a administração, sustentação, implementação e manutenção de serviços corporativos de redes e infraestrutura de sistema operacionais GNU/LINUX.</li> </ul> <p>Conhecimento avançado em ambientes Linux, bem como seus aplicativos e softwares.</p>	<p>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.</p>
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação em Tecnologia da Informação de no mínimo 360h, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Certificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ITIL V3 Foundation ou superior;</li> <li>LPIC-2 – Linux Professional Institute Certified Leve 2 ou superior.</li> </ul>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. Documentos comprobatórios das certificações.</p>
<b>Principais Responsabilidades</b>	
<p>Atuar no controle do consumo de recursos dos servidores Linux reportando as possíveis necessidades de melhorias e ajustes corretivos;</p> <p>Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades de administração dos ambientes confiados ao profissional alocado;</p> <p>Atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas no ambiente de rede Linux;</p> <p>Implantação, configuração, manutenção, otimização e administração de servidores de aplicação JBOSS, APACHE, TOMCAT e JOOMLA em servidores Debian, Red Hat e CentOS, incluindo o funcionamento dessas soluções em ambientes virtualizados;</p> <p>Experiência em Shell Script;</p> <p>Realizar a instalação, configuração e suporte de serviços e sistemas de APM - Application performance monitoring (Dynatrace);</p> <p>Realizar a instalação, configuração e suporte de serviços e sistemas de container, orquestradores e demais soluções que fornecem camadas de abstração e automação para virtualização em nível de aplicação;</p> <p>Experiência em instalação, configuração e administração de solução de monitoramento Zabbix.</p>	

<b>Perfil - Analista de Windows e Aplicações (3º Nível)</b>	
Atua na realização de serviços de gestão de ambiente de servidores Windows e servidor de aplicação,	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Experiência comprovada de <b>no mínimo 3 (três) anos</b> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em atividades relacionadas a administração, sustentação, implementação e manutenção de serviços corporativos de redes e infraestrutura de sistema operacionais Microsoft Windows – versões 2003, 2008 R2, 2012 R2, 2016, 2019 e mais atuais, assim como em administração de serviços em nuvem (Cloud Computing);</li> </ul> <p>Conhecimento avançado em ambientes Windows, bem como seus aplicativos e softwares.</p>	<p>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.</p>
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação Tecnologia da Informação de no mínimo 360h, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Certificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ITIL V3 Foundation ou superior;</li> <li>Certificação MCSE;</li> <li>MCA: Azure Administrator ou equivalente.</li> </ul>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</p> <p>Documentos comprobatórios das certificações.</p>
<b>Principais Responsabilidades</b>	
<p>Atuar no controle do consumo de recursos dos servidores Windows reportando as possíveis necessidades de melhorias e ajustes corretivos;</p> <p>Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades de administração dos ambientes confiados ao profissional alocado;</p> <p>Atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas no ambiente de rede Windows;</p> <p>Gerenciamento de infraestrutura em Ambientes Microsoft Windows, com domínio nos seguintes serviços: Microsoft Active Directory (AD), DNS, DHCP, WINS, FTP, SNMP, SMTP, IIS com aplicações ASP e ASP .NET, WSUS, bem como FileServer (Servidor de Arquivos);</p> <p>Implantação, configuração, manutenção, otimização e administração de servidores de aplicação IIS e de autenticação Radius em servidores Windows Server 2012 e superior, incluindo o funcionamento dessas soluções em ambientes virtualizados;</p> <p>Domínio da solução de virtualização: Hyper-V;</p> <p>Realizar a instalação, configuração e suporte de serviços e sistemas de APM - Application performance monitoring (Dynatrace);</p> <p>Realizar a instalação, configuração e suporte de serviços e sistemas de container, orquestradores e demais soluções que fornecem camadas de abstração e automação para virtualização em nível de aplicação;</p> <p>Atuar na configuração e operação do serviço de Content Distribution Network (CDN);</p> <p>Atuar na administração, configuração, operação e orquestração de soluções, serviços e infraestrutura em nuvem;</p> <p>Instalação e configuração de Sistemas Operacionais Windows (2003, 2008 R2, 2012 R2, 2016, 2019 e superior).</p> <p>Avaliar, informar e implementar, sempre que necessário, as melhorias sobre o desempenho, integridade e disponibilidade das soluções em nuvem;</p> <p>Elaborar procedimentos e rotinas a serem observadas pelos usuários, para a manutenção de aplicações em nuvem;</p> <p>Administrar e assegurar o cumprimento das políticas e dos procedimentos relativos aos serviços de nuvem;</p> <p>Aplicar os procedimentos necessários à garantia da segurança sobre os recursos de nuvem.</p>	

<b>Perfil - Analista de Virtualização (3º Nível)</b>	
Atua no processo de virtualização através de análise de viabilidade, checklist de servidores elegíveis (Linux e Windows), diagnóstico de problemas e aplicação de melhores práticas. Também é responsável pela administração da rede SAN, mantendo-a em pleno funcionamento, garantindo assim a disponibilidade dos dados a qualquer tempo.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Experiência comprovada de <b>no mínimo 3 (três) anos</b> em: <ul style="list-style-type: none"> <li>Em atividades relacionadas a administração, sustentação, implementação e manutenção de máquinas, redes e armazenamento virtuais e "clusterizados".</li> </ul>	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação em Tecnologia da Informação de no mínimo 360h, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Certificações: <ul style="list-style-type: none"> <li>ITIL V3 Foundation ou superior;</li> <li>Certificação em VMware.</li> <li>Red Hat Certified Specialist ou Certified Kubernetes Administrator – CKA</li> </ul>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. Documentos comprobatórios das certificações.
<b>Principais Responsabilidades</b>	
<p>Atuar no controle do consumo de recursos dos servidores reportando as possíveis necessidades de melhorias e ajustes corretivos;</p> <p>Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades de administração dos ambientes confiados ao profissional alocado;</p> <p>Atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas no ambiente virtualizado (VMware), de Storage (DELL EMC e NETAPP) e de backup (Networker);</p> <p>Trabalhar na implantação de políticas de backup, restauração de dados, administração e operação de robôs de backup e organização de catálogo de mídias de backup;</p> <p>Administração e gerenciamento de Storages EMC;</p> <p>Trabalhar com os protocolos NAS, NFS, CIFS, iSCSI;</p> <p>Ter conhecimentos em soluções de alta disponibilidades;</p> <p>Administração e gerenciamento em soluções de virtualização: VMware e Hyper-V e outros;</p> <p>Administração e gerenciamento de solução de backup: Networker;</p> <p>Experiência em ambientes Linux e Windows.</p>	

<b>Perfil - Analista de Backup (3º Nível)</b>	
Atua no processo de backup através de análise de viabilidade, checklist de servidores elegíveis (Linux e Windows), diagnóstico de problemas e aplicação de melhores práticas, de forma que haja pleno funcionamento dos serviços de backup, garantindo assim a disponibilidade dos dados a qualquer tempo.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Experiência comprovada de <b>no mínimo 3 (três) anos</b> em: <ul style="list-style-type: none"> <li>Em atividade relacionadas a administração, sustentação e suporte da ferramenta de backup Networker e Netbackup;</li> <li>Em suporte, instalação, configuração e sustentação de bibliotecas automatizadas de backup.</li> </ul> <p>Conhecimento avançado em soluções de backup, bem como seus aplicativos e softwares.</p>	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação em Tecnologia da Informação de no mínimo 360h, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Certificações: <ul style="list-style-type: none"> <li>ITIL V3 Foundation ou superior;</li> <li>Certificação Veritas Certified Specialist (VCS).</li> </ul>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. Documentos comprobatórios das certificações.
<b>Principais Responsabilidades</b>	
<p>Atuar no controle do consumo de recursos dos servidores reportando as possíveis necessidades de melhorias e ajustes corretivos;</p> <p>Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades de administração dos ambientes confiados ao profissional alocado;</p> <p>Atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas de backup;</p> <p>Trabalhar na implantação de políticas de backup, restauração de dados, administração e operação de robôs de backup e organização de catálogo de mídias de backup;</p> <p>Ter conhecimentos em soluções de alta disponibilidades;</p> <p>Administração e gerenciamento de solução de backup: Networker e Netbackup;</p> <p>Experiência em ambientes Linux e Windows.</p>	

<b>Perfil - Analista de Armazenamento de Dados [Storage] (3º Nível)</b>	
Atua no processo de armazenamento de dados (Storage) através de análise de viabilidade, checklist de servidores elegíveis (Linux e Windows), diagnóstico de problemas e aplicação de melhores práticas em rede SAN, mantendo-a em pleno funcionamento, garantindo assim a disponibilidade dos dados a qualquer tempo.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Experiência comprovada de <b>no mínimo 3 (três) anos</b> em: <ul style="list-style-type: none"> <li>Em atividades relacionadas a administração, sustentação e suporte a áreas de armazenamento de rede (SAN/NAS) em storage DELL EMC, NETAPP e soluções de switch SAN/NAS.</li> </ul>	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.



Conhecimento avançado em ambientes virtualizados, bem como seus aplicativos e softwares.	
Formação	Modo de Comprovação
<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação em Tecnologia da Informação de no mínimo 360h, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Certificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ITIL V3 Foundation ou superior;</li> <li>• DELL EMC Proven Professional ou NCPA - NetApp Certified Data Management Administrator.</li> </ul>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</p> <p>Documentos comprobatórios das certificações.</p>
Principais Responsabilidades	
<p>Atuar no controle do consumo de recursos dos servidores reportando as possíveis necessidades de melhorias e ajustes corretivos;</p> <p>Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades de administração dos ambientes confiados ao profissional alocado;</p> <p>Atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas de Storage (DELL EMC e NETAPP);</p> <p>Trabalhar na implantação de políticas de backup, restauração de dados, administração e operação de robôs de backup e organização de catálogo de mídias de backup;</p> <p>Administração e gerenciamento de Storages EMC;</p> <p>Trabalhar com os protocolos NAS, NFS, CIFS, iSCSI;</p> <p>Ter conhecimentos em soluções de alta disponibilidades;</p> <p>Experiência em ambientes Linux e Windows.</p>	

Perfil - Analista de Banco de Dados (3º Nível)	
Atua na administração de banco de dados, de forma a identificar e solucionar problemas e também desenvolver melhorias. É também o responsável por manter a segurança dos dados depositados dentro do banco.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
<p>Experiência comprovada de <b>no mínimo 3 (três) anos</b> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em atividades relacionadas a administração, sustentação, implementação e manutenção de banco de dados como MySQL, PostgreSQL e SQL Server.</li> </ul> <p>Conhecimento avançado em banco de dados.</p>	<p>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.</p>
Formação	Modo de Comprovação
<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação em Tecnologia da Informação de no mínimo 360h, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Certificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ITIL V3 Foundation ou superior;</li> <li>• OCA-MySQL ou OCP-MySQL;</li> <li>• MCSA: SQL Server 2012/2014 ou superior.</li> </ul>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</p> <p>Documentos comprobatórios das certificações.</p>
Principais Responsabilidades	
<p>Atuar no controle do consumo de recursos dos banco de dados reportando as possíveis necessidades de melhorias e ajustes corretivos;</p> <p>Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades de administração dos ambientes confiados ao profissional alocado;</p> <p>Atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas no ambiente de banco de dados;</p> <p>Manutenção e validação de stored procedures, views, functions e triggers em bases de dados;</p> <p>Manutenção e rotina de backup e restore das bases de dados;</p> <p>Manutenção das permissões de acesso das equipes de Tecnologia da Informação;</p> <p>Manutenção da indexação de tabelas de bases de dados;</p> <p>Administração e suporte de Banco de Dados SGBD MySQL 5.5 ou superior e PostgreSQL 8.3 ou superior;</p> <p>Administração e suporte de ferramenta ETL;</p> <p>Elaborar e manter scripts (linguagem de programação nativa do SGBD, shell scripts) para carga de dados nos diversos SGBDs;</p> <p>Experiência em ferramenta de gerenciamento de backups e restauração de databases, PostgreSQL e MySQL.</p>	

Perfil - Analista de Ferramentas Corporativas (3º Nível)	
Atua na administração de ferramentas corporativas, de forma a identificar e solucionar problemas, bem como desenvolver melhorias. Responsável pela operação de soluções de TIC diretamente relacionadas a serviços colaborativos de TIC, tais como: compartilhamento de arquivos, correio eletrônico, mensagem instantânea.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
<p>Experiência comprovada de <b>no mínimo 3 (três) anos</b> em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em atividades relacionadas a administração, sustentação, implementação e manutenção de Mensageria Microsoft Exchange Server, Microsoft SharePoint Server, Infraestrutura do Active Directory, Office 365 e PowerShell.</li> </ul>	<p>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário e/ou documentação necessária para que se comprove a participação na execução das referidas atividades.</p>
Formação	Modo de Comprovação
<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação em Tecnologia da Informação de no mínimo 360h, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Certificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ITIL V3 Foundation ou superior;</li> <li>• Certificação MCSA Office 365, ou curso de 40 horas equivalente;</li> </ul>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</p> <p>Documentos comprobatórios das certificações.</p>

- Curso Microsoft 70-345: Designing and Deploying Microsoft Exchange Server 2016, ou equivalente.

#### Principais Responsabilidades

Atendimento e suporte de 3º Nível a incidentes, problemas e solicitações relacionados com serviços do ambiente colaborativo, entre eles correio eletrônico, mensagem instantânea, entre outros;

Realizar a instalação, configuração e suporte a servidores de e-mail;

Realizar a instalação, configuração e suporte de serviços e equipamentos de impressão;

Realizar a instalação, configuração e suporte a ferramentas de comunicação via mensagem instantânea e conferência web;

Realizar a instalação, configuração e monitoramento dos componentes envolvidos na solução de correio eletrônico, tais como webmail e serviços SMTP, POP3 e IMAP;

Avaliar, informar e implementar, sempre que necessário, as melhorias sobre o desempenho, integridade e disponibilidade da solução de correio eletrônico;

Elaborar procedimentos e rotinas a serem observadas pelos usuários, para a manutenção de contas de correio eletrônico;

Administrar e assegurar o cumprimento das políticas e dos procedimentos relativos aos serviços de correio eletrônico;

Aplicar os procedimentos necessários à garantia da segurança sobre os recursos de mensageria da Organização;

Criar e manter as “deny lists” e “allow lists” institucionais.

## 5. RESPONSABILIDADES E DEVERES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

### 5.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 5.1.1. Designar Fiscal Requisitante, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Gestor do Contrato, assim como, os respectivos substitutos, nomeando-os quando da assinatura do Contrato, para serem responsáveis pela comprovação da adequação técnica do objeto do Contrato e pelo atestado de cumprimento da execução do Contrato.
- 5.1.2. Promover, por meio de servidores designados, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de acordo com os padrões de qualidade definidos pela CONTRATANTE, competindo ao Gestor do Contrato sustar e recusar qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas usuais.
- 5.1.3. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas Especificações Técnicas.
- 5.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitadas pelo Preposto da CONTRATADA.
- 5.1.5. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 5.1.6. Realizar o monitoramento técnico de Ordens de Serviço e solicitar à CONTRATADA a correção de eventuais falhas ou defeitos técnicos.
- 5.1.7. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 5.1.8. Avaliar técnica, quantitativa e qualitativamente os serviços entregues pela CONTRATADA e realizar a rejeição de eventuais serviços que não atenderem os termos da Ordem de Serviço, do Contrato, da Proposta da CONTRATADA, do Termo de Referência e seus Anexos.
- 5.1.9. Apresentar demandas e priorizar o seu atendimento.
- 5.1.10. Proceder ampla fiscalização sobre as entregas e execução dos serviços objetos do Termo de Referência, sem prejuízo das responsabilidades da CONTRATADA.
- 5.1.11. Permitir, quando necessário e exigível pelo serviço a ser prestado, acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação do CONTRATANTE para a execução dos serviços.
- 5.1.12. Prover infraestrutura mínima necessária ao desenvolvimento das atividades previstas, ou seja, locais e materiais adequados, tais como espaço físico, mesas, cadeiras e energia elétrica.
- 5.1.13. Avaliar a manutenção das condições técnicas exigidas na fase de habilitação que permitiram à CONTRATADA vencer o certame licitatório.
- 5.1.14. Emitir Termo de Recebimento Provisório, sempre pelo Fiscal Técnico do Contrato.
- 5.1.15. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, sempre pelo Fiscal Técnico e Requisitante do Contrato.
- 5.1.16. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 5.1.17. Monitorar as ocorrências de problemas na execução da Ordem de Serviço e situações que requeiram a aplicação de sanções.
- 5.1.18. No caso de cumprimento de Ordem de Serviço e de manutenção das condições técnicas de habilitação, providenciar a verificação de cálculo dos valores devidos, a avaliação do atendimento de todas as obrigações contratuais, liquidar a despesa, verificar a quitação das obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciárias e efetuar o pagamento, na forma e nos prazos conveniados no Contrato.
- 5.1.19. A CONTRATANTE poderá revisar, a qualquer tempo, todas as Ordens de Serviços emitidas e aplicar todas as penalidades previstas contratualmente de forma retroativa.
- 5.1.20. No caso de descumprimento de cláusula contratual ou de ocorrência de ato ou fato sujeito à sanção, aplicar a sanção prevista contratualmente.
- 5.1.21. Celebrar termo aditivo, no caso de necessidade, conveniência e oportunidade de alteração contratual, nos limites da lei.
- 5.1.22. Estabelecer 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, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.
- 5.1.23. A CONTRATANTE deverá obedecer aos critérios estabelecidos na LGPD, de forma a garantir o tratamento de dados pessoais.

### 5.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE.
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 5.2.6. Disponibilizar mão de obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções.
- 5.2.7. Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens.
- 5.2.8. Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a CONTRATANTE.
- 5.2.9. Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE em razão de condenação, por decisão judicial, ao pagamento de direitos trabalhistas a empregados da CONTRATADA.
- 5.2.10. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE.
- 5.2.11. Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, os dados que constam no formulário de acesso as dependências da CONTRATANTE, como: nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias.

- 5.2.12. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE.
- 5.2.13. Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho.
- 5.2.14. Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.
- 5.2.15. Certificar-se de que o Preposto mantenha contato com a CONTRATANTE, periodicamente, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA, comandando, coordenando e observando a execução dos serviços por estes prestados.
- 5.2.16. Sujeitar-se às normas internas da CONTRATANTE em suas dependências, incluindo aquelas referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência.
- 5.2.17. Responder por todos os danos patrimoniais e de quaisquer naturezas, causados por ação ou omissão de seus profissionais, relacionada à execução dos serviços objeto deste Documento.
- 5.2.18. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados alocados para execução dos serviços, operacionalizando o Contrato.
- 5.2.19. Velar para que todos os privilégios de acesso a sistema, informação e qualquer outro recurso da CONTRATANTE sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo tempo estritamente essencial à realização dos mesmos.
- 5.2.20. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.
- 5.2.21. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.
- 5.2.22. 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.
- 5.2.23. Acompanhar a CONTRATANTE em reuniões dentro e/ou fora das dependências da CONTRATANTE, sempre que solicitado, na cidade de Brasília/DF, dispondo de todos os técnicos pertinentes à finalidade da reunião.
- 5.2.24. Manter relatórios estatísticos e pareceres técnicos detalhados relacionados aos ativos descritos neste Termo de Referência.
- 5.2.25. Acompanhar empresas prestadoras de serviços e/ou entrega de equipamentos e elaborar notas técnicas atestando os serviços e/ou produtos entregues.
- 5.2.26. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, detalhando todos os serviços/eventos e suas referidas pontuações para conferência e ateste pelo Gestor e/ou Fiscais do contrato.
- 5.2.27. Reportar ao Ministério do Desenvolvimento Regional imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE.
- 5.2.28. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 5.2.29. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 5.2.30. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio.
- 5.2.31. Executar os serviços solicitados formalmente pela CONTRATANTE por meio de Ordens de Serviço, de acordo com as suas características e com as cláusulas do Contrato firmado.
- 5.2.32. Somente desativar qualquer recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.
- 5.2.33. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do Termo de Referência.
- 5.2.34. Elaborar e apresentar documentação técnica dos fornecimentos e serviços executados, nas datas aprazadas, visando homologação da mesma pela CONTRATANTE.
- 5.2.35. Implementar rigorosa gerência de contrato com observância a todas as disposições constantes do Termo de Referência e nas Determinações dos Órgãos de Controle.
- 5.2.36. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos.
- 5.2.37. Atender aos prazos estabelecidos no Termo de Referência.
- 5.2.38. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.
- 5.2.39. A CONTRATADA não poderá de forma alguma comercializar, no todo ou em parte, qualquer produto gerado a partir do Contrato resultante do Termo de Referência, sob pena de rescisão contratual, podendo inclusive responder por ações judiciais decorrentes do não cumprimento deste item.
- 5.2.40. Planejar, desenvolver, executar e manter os serviços objeto do contrato, dentro das exigências de níveis de serviços estabelecidos.
- 5.2.41. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados, devendo a CONTRATADA fornecer os Termos de Compromisso e de ciência à CONTRATANTE, assegurando tal sigilo.
- 5.2.42. Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto do contrato.
- 5.2.43. Registrar por escrito, as ocorrências que possam ter implicações na execução dos serviços, bem como as reuniões realizadas entre os representantes designados pela CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 5.2.44. Elaborar documentos, relatórios gerenciais e outros, referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviços.
- 5.2.45. Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades do Ministério do Desenvolvimento Regional.
- 5.2.46. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das tarefas demandadas, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do Ministério do Desenvolvimento Regional.
- 5.2.47. Responder formalmente, através dos meios de comunicação, no prazo máximo de 48 horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura a ser solicitado pelo Ministério do Desenvolvimento Regional.
- 5.2.48. Elaborar procedimentos operacionais dos processos de execução de serviços, de acordo com a área de conhecimento de cada técnico.
- 5.2.49. Promover a transferência de conhecimento para os técnicos indicados pelo CONTRATANTE, sempre que solicitado, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.
- 5.2.50. Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega.
- 5.2.51. Faturar somente as Ordens de Serviço efetivamente concluídas, atestadas e aceitas pelo Ministério do Desenvolvimento Regional.
- 5.2.52. Acatar as determinações feitas pela fiscalização do Ministério do Desenvolvimento Regional no que tange ao cumprimento do objeto deste documento.
- 5.2.53. Apresentar relatório periódico das atividades realizadas pela CONTRATADA, demonstrando os resultados promovidos pelos serviços executados e o esforço despendido para atendimento, suporte técnico e à rede corporativa.
- 5.2.54. Elaborar relatórios gerenciais de serviços, apresentando-os à CONTRATANTE, constando dentre outras informações, os indicadores e metas de níveis de serviços definidos e alcançados e recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para as próximas demandas.
- 5.2.55. Ceder ao Ministério do Desenvolvimento Regional os direitos patrimoniais previstos no Capítulo III da Lei nº 9610/98 sobre os trabalhos de natureza intelectual elaborados durante a prestação dos serviços.
- 5.2.56. Toda solução dos serviços deve ser documentada passo a passo, de modo que outro técnico consiga resolver o mesmo serviço. Todos os documentos de soluções de chamados devem ser mantidos na base de conhecimento do ambiente de TI do Ministério do Desenvolvimento Regional. A CONTRATADA deverá transferir conhecimento aos técnicos da CONTRATANTE e da nova contratada.

- 5.2.57. Informar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, dos vencimentos de licenças, suportes e garantias dos itens dispostos no neste Termo de Referência.
- 5.2.58. Toda e qualquer documentação elaborada pela CONTRATADA deverá ser feita utilizando a língua Portuguesa do Brasil.
- 5.2.59. Permitir que os gestores e fiscais da CONTRATANTE tenham acesso irrestrito ao ambiente computacional descrito neste Termo de Referência, inclusive podendo fazer modificações no ambiente mediante notificação à CONTRATADA.
- 5.2.60. Durante o período de vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter todas as condições que ensejaram a contratação.
- 5.2.61. Diante do fato da LGPD entrar em pleno vigor no mês de agosto de 2020, a CONTRATADA deverá cumpri-la, de forma a realizar devidamente o tratamento de dados pessoais.
- 5.2.62. Realizar a melhoria contínua dos serviços através de ações proativas que promovam a otimização, eficiência e qualidade dos serviços.
- 5.2.63. Aprimorar mecanismos de automação para fiscalização do contrato, com por exemplo, disponibilização de gráficos na ferramenta de gerenciamento de chamados que demonstrem em tempo real o alcance dos NMSE, entre outros.
- 5.2.64. Na Reunião inicial, prevista no item 4.5.1, a CONTRATADA deverá entregar documento que discrimine o quantitativo de horas para o atendimento das atividades de N3 do catálogo de serviços (Anexo I - Tabelas 2, 3 e 4) passíveis de mensuração de tempo.

### 5.3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE NA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

- 5.3.1. A transição dos serviços se refere ao processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços licitados.
- 5.3.2. A transição dos serviços deverá ser iniciada pela CONTRATADA em até 60 (sessenta) dias antes da finalização do contrato.
- 5.3.3. Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, os documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a CONTRATANTE e a nova CONTRATADA.
- 5.3.4. Caso não ocorra nova licitação, os procedimentos de repasse descritos no parágrafo anterior deverão ser feitos para a CONTRATANTE.
- 5.3.5. Para atender aos parágrafos anteriores, um Plano de Transição, endereçando todas as atividades e projetos necessários para a completa transição, deverá ser entregue pela CONTRATADA em até 20 (vinte) dias corridos da data início da transição.
- 5.3.6. A CONTRATADA deverá elaborar e entregar em até 20 (vinte) dias corridos da data início da transição Plano de Transição contendo no mínimo, os seguintes tópicos:
- 5.3.6.1. Identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe de transição, seus papéis, responsabilidades, artefatos e tarefas, identificação de todos os envolvidos com a transição, nível de conhecimento e qualificações;
- 5.3.6.2. Cronograma detalhado do plano de transição, identificando: as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início, o período de tempo e a data prevista para término;
- 5.3.6.3. Estruturas e atividades de gerenciamento da transição, as regras propostas de relacionamento da CONTRATADA com o CONTRATANTE e com a futura prestadora de serviços;
- 5.3.6.4. Apresentar também o seu plano de gerenciamento de riscos, o plano de contingência e o plano de acompanhamento, todos relativos ao processo de transição;
- 5.3.6.5. O material que deverá ser disponibilizado, inclui a versão atualizada do Catálogo de Serviços, Relatórios de Acompanhamento, Relatórios de Serviços Prestados, Procedimentos Operacionais e tudo que facilite a continuidade da gestão e da execução dos serviços.
- 5.3.7. É de responsabilidade do CONTRATANTE a disponibilidade dos recursos qualificados identificados no Plano de Transição como receptores do serviço.
- 5.3.8. Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o plano de transição, a CONTRATADA deve se responsabilizar por qualquer recurso ou esforço adicional que necessite estar dedicado somente à tarefa de completar a transição, sem ônus à CONTRATANTE.
- 5.3.9. Por esforço adicional entende-se: pesquisas, transferência de conhecimento (entre a CONTRATADA e o prestador de serviços futuro), documentação ou qualquer outro esforço vinculado à tarefa de transição.
- 5.3.10. A Garantia Contratual ficará retida até a finalização da Transição Contratual.
- 5.3.11. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE.
- 5.3.12. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação solicitada pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá inexecução contratual, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas Sanções Administrativas aplicáveis.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 6.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO

- 6.1.1. Conforme o item 4.5.1, a reunião inicial ocorrerá 1 dia útil após assinatura do contrato. A citada reunião será convocada pelo gestor do contrato no dia da assinatura e contará com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do contrato, da CONTRATANTE e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:
- I - apresentação do preposto da CONTRATADA;
  - II - entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência, conforme art. 18, inciso V da Instrução Normativa SGD nº 01/2019; e
  - III - esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.
- 6.1.2. A CONTRATANTE deverá, através do gestor do contrato, abrir no início de cada período mensal uma Ordem de Serviço (OS) para cada nível (1, 2 e 3), cujo modelo consta no Anexo VIII - Modelo de Ordem de Serviço. Esta OS é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de auditoria e pagamento.
- 6.1.2.1. Para aferir e avaliar os fatores relacionados aos serviços contratados (qualidade, desempenho, disponibilidade, abrangência/cobertura) serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA, que se traduzem em Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE).
- 6.1.3. Não há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar as metas previstas, ou caso seja necessária a alocação de maior número de profissionais para o alcance das metas. A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem como o não atendimento da mesma meta em outro período.
- 6.1.4. Na OS deve constar a relação dos produtos ou serviços que deverão ser executados, além do tempo inicial e final de execução dos serviços.
- 6.1.5. A demanda executada pela CONTRATADA na(s) OS(s) emitida(s) será classificada pelo Fiscal Técnico e Requisitante considerando os critérios definidos no item 4.8.3.
- 6.1.6. Após a validação pela CONTRATANTE dos produtos e/ou serviços entregues pela CONTRATADA e, não havendo pendências, a OS poderá ser finalizada.
- 6.1.7. Independentemente da aceitação no recebimento, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do serviço e produtos fornecidos pelo prazo estabelecido nas especificações e condições constantes deste TR, obrigando-se a corrigir erros ou defeitos, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE.
- 6.1.8. Para a fase inicial do contrato, conforme item 4.5.1, a CONTRATADA deverá entregar a documentação comprobatória dos perfis profissionais, assim como o Plano Inicial de Execução dos Serviços.
- 6.1.9. A CONTRATADA terá pleno controle dos profissionais prestadores do serviço, que não necessariamente deverão ser sempre os mesmos, retirando-se, portanto, o aspecto da exclusividade pela prestação do serviço, ou seja, o importante é se enquadrar dentro dos perfis profissionais levantados neste TR, garantindo a qualidade e atendimento aos NMSE.
- 6.1.10. A CONTRATADA deverá promover a transferência de conhecimento para os servidores indicados pela CONTRATANTE ou para a nova CONTRATADA, caso exista, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.
- 6.1.11. A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Transição, endereçando todas as atividades e projetos necessários para a completa transição.

### 6.2. MECANISMOS PARA COMPARAÇÃO E CONTROLE DE BENS E SERVIÇOS

- 6.2.1. O serviço prestado deverá ter sua qualidade medida mensalmente por meio dos seguintes critérios:

- 6.2.1.1. Disponibilidade da Central de Atendimento nos períodos e horários exigidos;
- 6.2.1.2. Agilidade, cortesia e presteza no atendimento do suporte técnico, aferidos pelo NMSE e pesquisa de satisfação;
- 6.2.1.3. Eficiência das soluções definitivas apresentadas;
- 6.2.1.4. Atendimento às demais exigências contratuais.

### 6.3. CRITÉRIOS E CÁLCULO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA

6.3.1. Os serviços previstos nesse item serão estruturados por projetos e remunerados por ordens de serviços específicas, devidamente aprovadas pela equipe de gestão e fiscalização.

6.3.2. Este serviço envolve demandas evolutivas, específicas, fora do escopo de atuação do catálogo de serviços e do perfil profissional contratado, de forma que são mensurados e remunerados por meio da medida de Unidade de Projeto (UP).

6.3.3. Projetos de Infraestrutura de TIC são todos aqueles trabalhos técnicos temporários, que necessitam de planejamento, controle, teste, validação, gerenciamento e transferência de conhecimento, com vistas à entrega de produtos, serviços ou resultados exclusivos relacionados à infraestrutura de TIC.

6.3.4. Exemplos de Serviços de Operação Assistida:

- I - Junção de ministérios;
- II - Reestruturação geral da topologia de TI do órgão e que envolva mudanças totais de configuração e IP;
- III - Instalação de computadores adquiridos em licitação.

6.3.5. Não são considerados projetos de operação assistida:

- I - Atividades de operação de TIC e monitoração de Data Center;
- II - Atividades de atendimento ao usuário de infraestrutura de TIC;
- III - Qualquer tipo de tratativa de incidente, problema ou restabelecimento da operação normal de serviços;
- IV - Aplicação de atualizações de sistemas operacionais, inclusive atualizações de segurança e recomendadas;
- V - Aplicação de atualização de versão de produtos de pequeno porte e esforço;
- VI - Acompanhar fornecedor para suporte de infraestrutura, inclusive em horários fora de expediente;
- VII - Implantação de novas aplicações ou de novas versões de aplicações desenvolvidas pela fábrica de software, ou de desenvolvimento interno do MDR;
- VIII - Elaboração e revisão de documentos de Plano de Recuperação de Desastre;
- IX - Desligamento ou restabelecimento dos serviços de Data Center ou salas técnicas, de forma parcial ou total;
- X - Implantação ou aperfeiçoamento de processos de trabalho do catálogo de serviços;
- XI - Quaisquer atividades previstas no Catálogo de Serviços, escopo de perfil profissional ou demais atividades contidas neste Termo de Referência.

6.3.6. A CONTRATADA é responsável, ainda, por apresentar propostas, estimando esforço e custo, utilizando a unidade de medida UP (Unidade de Projeto), que corresponde ao esforço do trabalho técnico relacionado ao projeto, ponderado por fatores de tecnologia envolvida, grupos de serviço envolvidos, a participação de recursos externos e interação com outros projetos.

6.3.7. Todos os fatores de ponderação contribuem para definição da complexidade do projeto ou demanda de TIC, que é classificada em "baixa", "média" ou "alta", sendo determinada da seguinte forma:

Cálculo Unidades de Projeto - UP						
Fórmula Geral	Cálculo de Fator de Complexidade (fC)			Cálculo do índice de Complexidade (IDC)*	Cálculo de Fator de Planejamento (fP)	Esforço
UP = fC * fP * Esforço	Índice de Complexidade (IDC)	Classificação de Complexidade	Fator de Complexidade (fC)	IDC = (F1 + F2 + F3 + F4)/4	O fator de planejamento (fP) é fixo e definido no valor de 1,3 (um inteiro e três décimos), conforme estimativa da literatura. Este fator de planejamento tem a função de considerar e remunerar adequadamente o planejamento técnico previamente realizado.  Por planejamento técnico considera-se o trabalho de entendimento e levantamento da necessidade do projeto, de revisão dos pré-requisitos, do planejamento da infraestrutura e da topologia, entre outros.	O esforço, estimado em horas, será calculado com base no cronograma de atividades técnicas definidas para implementação do projeto e será obtido por meio do planejamento técnico prévio.  O esforço não se confundirá com o prazo de execução do projeto como um todo, mas, apenas, o trabalho técnico (operacional) realizado pela contratada, sendo este definido como data de início e fim.
	IDC < 1,5	Baixa	1			
	1,5 <= IDC <= 2,0	Média	1,2			
	IDC > 2,0	Alta	1,5			

*Fatores (F)		
Tipo	Descrição	Nível
F1	Tecnologia Envolvida	1 - Já utilizada
		2 - Nova, dentro do escopo dos perfis profissionais
		3 - Nova, fora do escopo dos perfis profissionais
F2	Grupos de Serviço (Item 2.3.7 deste Termo de Referência) envolvidos	1 - Um grupo
		2 - Dois grupos
		3 - Três grupos ou mais
F3	Uso de recursos externos ao MDR	1 - Não
		2 - Sim
		1 - Não
F4	Interação/dependência com outros projetos do MDR	2 - Relacionado/Dependente à 1 (um) projeto em andamento do MDR
		3 - Relacionado/Dependente à 2 (dois) ou mais projetos em andamento do MDR

6.3.8. O fator **Tecnologia Envolvida** terá graduação conforme os seguintes critérios:

Nível	Peso	Exemplos
Já utilizada	1	Reestruturação de solução de TIC já em uso no MDR. Criação de novo ambiente com tecnologia em uso no MDR.
Nova, dentro do escopo dos perfis profissionais	2	Instalação de novo produto ou soluções de TIC que estão dentro do escopo de experiência e qualificação dos profissionais atuantes no contrato.
Nova, fora do escopo dos perfis profissionais	3	Prospecção, planejamento e uso de solução de TIC para atender necessidade do órgão que não tem tecnologia definida ou prevista.

6.3.9. O fator **Grupos de Trabalho** terá graduação conforme os seguintes critérios:

Nível	Peso	Exemplos
Um Grupo	1	Indica a quantidade de grupos de serviço envolvidos, conforme as especialidades definidas no item 2.3.7. Ainda que

Dois Grupos	2	determinados grupos estejam distribuídos entre diferentes profissionais, somente será considerada um único grupo para contabilidade.
Três Grupos	3	

6.3.10. O fator **Uso de Recursos Externos** terá graduação conforme os seguintes critérios:

Nível	Peso	Exemplos
Não	1	Por recurso externo, considera-se ente externo à CONTRATANTE. São exemplos, outros fornecedores que possuem contrato, parceiros ou qualquer outra entidade quem o MDR venha a indicar participação no projeto.
Sim	2	

6.3.11. O fator **Interação/dependência com outros projetos do MDR** terá graduação conforme os seguintes critérios:

Nível	Peso	Exemplos
Não	1	A integração com outros projetos representa a necessidade de relacionamento com outros projetos em andamento no MDR, sendo estes dependentes ou não.
Relacionado/Dependente à 1 (um) projeto em andamento do MDR	2	
Relacionado/Dependente à 2 (dois) ou mais projetos em andamento do MDR	3	

#### 6.4. LOCAL E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.4.1. O serviço contratado deverá ser prestado nos endereços dispostos no item 1.2 deste Termo de Referência.

6.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento para abertura e fechamento de suporte técnico durante o horário da prestação do serviço.

6.4.3. Caberá à CONTRATADA apresentar soluções definitivas para os problemas identificados dentro dos prazos e condições estabelecidas.

#### 6.5. DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

6.5.1. Quando da realização dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar, mensalmente ou quando requisitado, discriminação dos serviços elaborados no mês de forma detalhada, com valores de NMSE, para fins de viabilizar a emissão do Termo de Recebimento Provisório/Definitivo.

#### 6.6. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

6.6.1. A CONTRATADA deverá utilizar os mecanismos de comunicação definidos pela equipe de fiscalização e gestão do contrato, que serão definidos na reunião inicial de apresentação.

##### 6.6.2. ATA DE REUNIÃO.

6.6.2.1. Emissor: CONTRATANTE/CONTRATADA.

6.6.2.2. Destinatário: CONTRATANTE/CONTRATADA.

6.6.2.3. Forma de Comunicação: Digital e Papel.

6.6.2.4. Periodicidade: A cada reunião.

##### 6.6.3. ORDEM DE SERVIÇO.

6.6.3.1. Emissor: CONTRATANTE.

6.6.3.2. Destinatário: CONTRATADA.

6.6.3.3. Forma de Comunicação: Digital.

6.6.3.4. Periodicidade: Mensal e eventualmente por demanda.

##### 6.6.4. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

6.6.4.1. Emissor: CONTRATANTE.

6.6.4.2. Destinatário: CONTRATADA.

6.6.4.3. Forma de Comunicação: Digital.

6.6.4.4. Periodicidade: Mensal e eventualmente por demanda.

##### 6.6.5. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

6.6.5.1. Emissor: CONTRATANTE.

6.6.5.2. Destinatário: CONTRATADA.

6.6.5.3. Forma de Comunicação: Digital.

6.6.5.4. Periodicidade: Mensal e eventualmente por demanda.

##### 6.6.6. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.6.6.1. Emissor: CONTRATADA.

6.6.6.2. Destinatário: CONTRATANTE.

6.6.6.3. Forma de Comunicação: Digital.

6.6.6.4. Periodicidade: Mensal e eventualmente por demanda.

##### 6.6.7. RELATÓRIO DE INDICADORES MÍNIMOS DE NÍVEL DE SERVIÇO

6.6.7.1. Emissor: CONTRATADA.

6.6.7.2. Destinatário: CONTRATANTE.

6.6.7.3. Forma de Comunicação: Digital.

6.6.7.4. Periodicidade: Mensal e eventualmente por demanda.

##### 6.6.8. E-MAIL

6.6.8.1. Emissor: CONTRATANTE ou CONTRATADA.

6.6.8.2. Destinatário: CONTRATANTE ou CONTRATADA.

6.6.8.3. Forma de Comunicação: Digital.

6.6.8.4. Periodicidade: Sempre que necessário.

**6.6.9. REGISTRO DE INCIDENTES**

- 6.6.9.1. Emissor: CONTRATANTE ou CONTRATADA.
- 6.6.9.2. Destinatário: CONTRATANTE ou CONTRATADA.
- 6.6.9.3. Forma de Comunicação: Digital.
- 6.6.9.4. Periodicidade: Oportunamente.

**6.6.10. ADVERTÊNCIAS**

- 6.6.10.1. Emissor: CONTRATANTE.
- 6.6.10.2. Destinatário: CONTRATADA.
- 6.6.10.3. Forma de Comunicação: Ofício e Carta Registrada.
- 6.6.10.4. Periodicidade: Oportunamente.

**6.6.11. MULTAS**

- 6.6.11.1. Emissor: CONTRATANTE.
- 6.6.11.2. Destinatário: CONTRATADA.
- 6.6.11.3. Forma de Comunicação: Ofício e Carta Registrada.
- 6.6.11.4. Periodicidade: Oportunamente.
- 6.6.12. A troca de informações por outros meios não previstos neste Termo de Referência terá caráter não oficial e não poderá produzir efeitos que gerem ônus para quaisquer das partes.
- 6.6.13. Toda a comunicação com a CONTRATADA se dará por meio do preposto.

**6.7. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

- 6.7.1. A CONTRATADA deverá elaborar relatórios de acompanhamento a partir de informações dos serviços prestados, extraídas da ferramenta de ITSM e/ou outros relacionados aos serviços disponibilizados pela CONTRATANTE, inclusive com gráficos.
- 6.7.2. Os relatórios serão mensais ou em intervalos pré definidos pela CONTRATANTE e deverão permanecer armazenados e disponíveis para consulta, sendo de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar o ambiente de armazenamento.
- 6.7.3. Periodicamente, em intervalos pré definidos pela CONTRATANTE, serão feitas reuniões com a CONTRATADA para acompanhamento da execução dos serviços. Nestas reuniões, a CONTRATADA deverá apresentar relatórios de execução, análise de resultados e adoção de iniciativas para adequação da melhora contínua da qualidade da prestação dos serviços.
- 6.7.4. A CONTRATADA deverá emitir até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período analisado, o relatório dos Serviços Prestados, no qual deverão constar os atendimentos realizados no período e o atendimento dos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços.
- 6.7.5. O Relatório será encaminhado para a CONTRATANTE, que analisará os resultados apresentados. Glosas serão aplicadas quando os serviços não atenderem aos níveis de qualidade e resultados esperados.

**6.8. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES****6.8.1. GESTOR DO CONTRATO**

6.8.1.1. Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente (art. 2, V-a, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19). O Gestor do Contrato tem as seguintes atribuições:

- I - Entregar o Termo de Encerramento do Contrato;
- II - Convocar reunião para início dos trabalhos (art. 31, I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- III - Repassar à CONTRATADA os conhecimentos necessários para execução dos serviços;
- IV - Disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;
- V - Receber o Termo de Compromisso e Termo de Ciência;
- VI - Elaborar Ata de reunião inicial;
- VII - Emitir, repassar e avaliar Ordens de Serviço;
- VIII - Encaminhar demandas de correção à contratada (art. 33, VI, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- IX - Decidir sobre o encaminhamento para aplicação de penalidade ou o envio para correção dos desvios pela CONTRATADA;
- X - Encaminhar indicação de glosas e sanções para área Administrativa (art. 33, VII, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- XI - Autorização para o faturamento (art. 33, IX, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- XII - Encaminhar alterações contratuais, quando cabíveis (art. 33, XIII, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- XIII - Manter Histórico de Gerenciamento do Contrato (art. 33, XIV, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- XIV - Verificar atendimento dos Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

**6.8.2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO**

6.8.2.1. Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato, com as seguintes responsabilidades:

- I - Participar da reunião para início dos trabalhos (art. 31, I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- II - Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório (art. 33, I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- III - Avaliar a qualidade dos serviços realizados, a partir da aplicação das Listas de Verificação (art. 2, inciso XIX, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19) e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato (art. 33, II, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- IV - Encaminhar demandas de correção à contratada (art. 33, VI, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- V - Identificar não conformidade com os termos contratuais (art. 33, III, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- VI - Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação (art. 33, XI, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- VII - Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica (art. 33, V, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- VIII - Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (art. 33, VIII, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- IX - Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato (art. 33, XII, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- X - Analisar aplicação de descontos nas Ordens de Serviços e destaca-los no Relatório Mensal de Serviços para efeitos de consolidação no pagamento. Os descontos serão aplicados sobre o custo aprovado da demanda na OS e não substituirão penalizações administrativas cabíveis;
- XI - Encaminhar a documentação comprobatória de descumprimento contratual para os setores responsáveis e solicitar providências;
- XII - Receber os recursos emitidos pela CONTRATADA contra aplicação de descontos nas Ordens de Serviços.

**6.8.3. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**

6.8.3.1. Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, com as seguintes responsabilidades:

- I - Participar da reunião para início dos trabalhos (art. 31, I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- II - Verificar a aderência aos termos contratuais (art. 33, IV, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- III - Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica (art. 33, V, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- IV - Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento (art. 33, X, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- V - Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação (art. 33, XI, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19).

**6.8.4. FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO**

6.8.4.1. Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação, com as seguintes responsabilidades:

- I - Participar da reunião para início dos trabalhos (art. 31, I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- II - Avaliar a qualidade dos serviços realizados, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato (art. 33, II, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- III - Identificar não conformidade com os termos contratuais (art. 33, III, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- IV - Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (art. 33, VIII, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- V - Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação (art. 33, XI, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19);
- VI - Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato (art. 33, XII, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19).

**6.9. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA**

6.9.1. 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 da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

6.9.2. 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 III e IV.

**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO****7.1. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**

7.1.1. A CONTRANTE emitirá a Ordem de Serviço (OS) de cada nível (1, 2 e 3) para a execução dos serviços pela CONTRATADA.

7.1.2. A equipe de fiscalização atuará de forma a verificar o Níveis Mínimos de Serviços Exigidos para cada grupo de serviço.

7.1.3. Através da métrica NMSE será possível mensurar os serviços e, assim, atestar a qualidade, desempenho e a disponibilidade.

7.1.4. A equipe de fiscalização irá emitir os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo. Eles atestarão se os serviços foram executados em atendimento aos requisitos contratuais. Caso tenha ocorrido algum problema relacionado ao não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços, a CONTRATADA sofrerá descontos proporcionais ao grau de descumprimento.

7.1.5. Os serviços serão considerados como **aceitos** quando os entregáveis das Ordens de Serviço forem recebidos e, após verificação da qualidade, forem aprovados.

7.1.6. Os serviços **não serão aceitos** quando os entregáveis das Ordens de Serviço forem recebidos e, após verificação da qualidade, rejeitados, cabendo ajustes ou retificações, sujeitando-se a CONTRATADA às sanções estabelecidas para o caso.

**7.2. PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO**

7.2.1. O modelo utilizado para atestar a prestação de serviços será o atingimento de Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) e manutenção da disponibilidade do ambiente.

7.2.2. A mensuração consistirá no confronto das informações constantes do Relatório de execução dos serviços, no mês de referência, com as bases de dados das ferramentas de monitoramento da infraestrutura, ferramenta de ITSM, planilhas e painéis de acompanhamentos e outros, a fim de verificar se as informações estão de acordo com o serviço efetivamente prestado.

**7.3. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS**

7.3.1. Os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços (INMS) são parâmetros de qualidade, fatores mensuráveis, estabelecidos pela CONTRATANTE com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho e disponibilidade.

7.3.2. Para mensurar esses fatores, serão utilizados indicadores relacionados à natureza e características dos serviços contratados, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA e os descontos a serem aplicados na fatura, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo esperado.

7.3.3. A partir do início da execução dos serviços, os primeiros 120 (cento e vinte) dias deverão ser considerados como período de adaptação, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder com todos os ajustes que se mostrarem necessários tanto em relação ao dimensionamento como à qualificação da equipe e também quanto à ferramenta de gerenciamento de chamados, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas.

7.3.4. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de adaptação.

7.3.5. Para permitir que a gestão contratual esteja alinhada com a gestão da qualidade dos serviços prestados, foram estabelecidos níveis de serviço e indicadores de desempenho mínimos para a execução dos serviços contratados. Este conceito vincula-se ao novo modelo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação na Administração Pública Federal, no qual os serviços serão remunerados considerando os parâmetros de qualidade e entrega efetiva de resultados.

7.3.6. Os atendimentos aos usuários de TIC estão definidos em um Catálogo de Serviços, presente no **Anexo I - Catálogo de Serviços**. Neste, estão relacionadas as categorias de requisições ou solicitações de serviços que os usuários de Tecnologia da Informação podem fazer ao atendimento.

7.3.7. Os indicadores serão medidos, avaliados e calculados a cada mês de vigência do Contrato, considerando-se 24 horas diárias e o número de dias em cada mês avaliado.

**7.3.8. PROCESSO DE GERENCIAMENTO DOS CHAMADOS**

TERMO	DEFINIÇÃO
<b>Incidente</b>	Uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou uma redução da qualidade de um serviço de TI. Falha de um item de configuração que ainda não tenha impactado um serviço de TI é também um incidente. Por exemplo: Falha de um disco rígido de um conjunto de discos espelhados.
<b>Requisição</b>	Uma requisição formal de um usuário para algo a ser fornecido, por exemplo, uma requisição para informações ou aconselhamento, para redefinir uma senha ou para instalar uma estação de trabalho.
<b>Chamado</b>	Processo de recepção e registro, na ferramenta de ITSM, de solicitações de usuários que demandam atendimento técnico relacionado aos recursos de TIC. Um chamado pode resultar no registro de um incidente ou de uma requisição de serviço. As solicitações serão recebidas, preferencialmente, por meio do sistema de gerenciamento de chamados, além de telefone e e-mail.



<b>Atendimento</b>	Procedimento técnico adotado para resolução de Chamados. Pode ser realizado em 1º, 2º ou 3º nível pelos profissionais da CONTRATADA.
<b>Categoria</b>	É a classificação do chamado em incidente ou requisição.
<b>Tarefas</b>	Especificação dos serviços aplicados nos Atendimentos. As Tarefas estarão definidas no Catálogo de Serviços elaborado pela CONTRATANTE.
<b>Criticidade</b>	Especificação do nível de impacto que um incidente/problema pode causar no ambiente da CONTRATANTE. Quanto maior a criticidade do chamado maior será sua prioridade no atendimento.
<b>Base de Conhecimento</b>	<p>Ambiente gerenciado pela CONTRATANTE onde é armazenado sua documentação intelectual e operacional. Neste ambiente são reunidos o conhecimento acumulado sobre questões técnicas, na forma de orientações, procedimentos, scripts e/ou soluções para os principais problemas que chegam à Central de Serviços de TIC da Contratante.</p> <p>Todo o material da base de conhecimento deverá ser mantido atualizado durante toda a vigência do contrato pela CONTRATADA.</p>

7.3.8.1. Todas as solicitações recebidas pela Central de Suporte e Serviços de TIC darão origem a um chamado categorizado como Incidente ou Requisição que deve ser registrado na ferramenta de ITSM e classificado conforme os tipos de tarefas definidos no **Anexo I - Catálogo de Serviços**.

7.3.8.2. Caso a solicitação seja por serviço não catalogado, a CONTRATADA registra as características e os requisitos da solicitação, consulta a CONTRATANTE da possibilidade de atendimento e, caso autorizado, abre o chamado e realiza o atendimento. Nesse caso, a CONTRATANTE avalia o ingresso do serviço no Catálogo de Serviços e se autorizado, a CONTRATADA faz o acréscimo conforme definições firmadas com a CONTRATANTE.

7.3.8.3. As solicitações com atendimento não autorizado serão registradas pela CONTRATADA para posterior análise de necessidade ou oportunidade pela CONTRATANTE.

7.3.8.4. A CONTRATADA será responsável pela execução dos atendimentos de Chamados em 1º, 2º e 3º nível. Esses níveis são voltados para o uso dos recursos de TIC pelos usuários e pela sustentação do ambiente de infraestrutura da rede, sendo o atendimento de 1º nível realizado de forma remota, o 2º nível de forma remota e/ou presencial aos usuários e o 3º nível de forma remota e/ou presencial.

7.3.8.5. Os atendimentos aos Chamados seguirão o fluxo do processo de atendimento que será estabelecido pela CONTRATANTE, respeitando a Instrução Normativa nº 01/2019 que estabelece os papéis que atuarão na execução do contrato (Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Requisitante e Administrativo), assim como na elaboração das documentações necessárias (Ordem de Serviço, Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo).

7.3.8.6. O fluxo de gerenciamento dos chamados adotado poderá ser alterado a qualquer momento, a critério da CONTRATANTE.

7.3.8.7. Os Chamados encaminhados assumirão os estados definidos a seguir. Os mesmos podem ser readequados, a critério da CONTRATANTE.

- a) **Aberto:** demanda registrada e que receberá atendimento em qualquer nível conforme definições neste Termo de Referência;
- b) **Direcionado:** direcionado de um nível de atendimento para o outro (1º, 2º e 3º);
- c) **Em execução:** quando a requisição ou incidentes está em atendimento, seja em 1º, 2º ou 3º nível. O chamado sairá desse estado apenas quando transitar para o estado Resolvido ou Pendente;
- d) **Pendente:** circunstâncias que impedem a conclusão do atendimento pelo Analista e paralisam o tempo de execução do chamado. Podem ser provocadas por fatores de responsabilidade da CONTRATANTE, devidamente justificados pela CONTRATADA e auditados para homologação. Os diferentes fatores são detalhados a seguir:
  - **Pendente (área interna):** circunstância em que o atendimento ao chamado depende de alguma área interna da CONTRATANTE;
  - **Pendente (usuário):** circunstância em que há dependência do demandante para continuar o Atendimento e o mesmo não está disponível;
  - **Pendente (fornecedor):** circunstância em que há dependência de fornecedor externo para continuar o Atendimento.
- e) **Fechado:** circunstância em que o chamado é efetivamente resolvido pelos profissionais de 1º, 2º ou 3º nível de atendimento.

7.3.8.8. O chamado "Fechado" pode retornar para o estado "Em execução", caso seja confirmado a ineficácia da solução aplicada pelo usuário demandante em até 72h. Nesse caso, o chamado deverá ser reaberto e o tempo de execução retomado de onde parou, do momento em que houve mudança para o status "Fechado".

7.3.8.9. O tempo de um Atendimento é o intervalo entre o estado "Aberto" e "Fechado", considerando as possíveis reaberturas.

7.3.8.10. O NMSE ficará suspenso enquanto o status do chamado estiver como "Pendente".

### 7.3.9. PREMISSAS E RESPONSABILIDADES

7.3.9.1. As partes, CONTRATANTE e CONTRATADA deverão providenciar em até 120 (cento e vinte) dias a partir da emissão das Ordens de Serviços, as customizações necessárias para que os aplicativos de monitoração e gerenciamento do ambiente de produção gerem os relatórios necessários à avaliação dos indicadores propostos neste Termo de Referência.

7.3.9.2. Esse período de 120 dias será de adaptação e obedecerá ao disposto no item 4.10.16.

7.3.9.3. A CONTRATADA deverá registrar o tempo de interrupção, por meio de Relatório, com evidências devidamente anexadas para os casos que foram causados por fatores externos, inclusive das paradas programadas do ambiente de produção, por meio de RDM (Requisições de Mudanças).

7.3.9.4. Fatores externos: Podem ser causados por terceiros ou a indisponibilidade de serviços terceirizados, como: Link de Internet e telefone, fornecimento de energia elétrica, ar condicionado ou ainda, quebra de algum componente de hardware da solução.

7.3.9.5. Qualquer determinação de parada programada por meio de RDM (Requisições de Mudanças) do ambiente de produção deverá ter origem e aprovação por parte do Gestor do contrato ou seu substituto.

7.3.9.6. Possíveis alterações nos NMSE (Níveis Mínimos de Serviço Exigidos), ou a inclusão de novos indicadores, deverão ser aprovadas em comum acordo e deverão ser registradas em documento a ser anexado ao Contrato, assinado entre as PARTES (CONTRATANTE e CONTRATADA).

7.3.9.7. Os indicadores de serviços poderão ser revisados a qualquer tempo durante a vigência contratual, a fim de manter o Nível Mínimo de Serviços Exigido atualizado e adequado às necessidades da CONTRATANTE.

7.3.9.8. A revisão da lista de indicadores poderá ocorrer sempre que um novo serviço for disponibilizado, levando-se em conta as contrarrazões da CONTRATADA.

7.3.9.9. Nos casos em que o Nível Mínimo de Serviço Exigido não for atingido ou quando houver interrupção dos serviços críticos, causando prejuízos à CONTRATANTE, ficará a CONTRATADA sujeita às glosas e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

### 7.3.10. INDICADORES DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS PARA 1º E 2º NÍVEL

#### 7.3.10.1. CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO

- I - Independentemente do escalonamento entre os diferentes níveis de atendimento sob responsabilidade da CONTRATADA, o chamado deve atender globalmente os tempos máximos estabelecidos.
- II - Os chamados devem ser priorizados por criticidade, dependendo do impacto que possam causar ao negócio do CONTRATANTE, sendo possíveis os seguintes níveis de criticidade:

Criticidade	Definição
<b>Altíssima</b>	Estão incluídos nesta categoria qualquer incidente, problema ou requisição reportado por usuários do Perfil de Atendimento - Autoridades.
<b>Alta</b>	Chamados para restabelecer serviços que estejam parados ou apresentando falhas de funcionamento e que demandem ação imediata.
<b>Média</b>	Chamados para restabelecer serviços que estejam degradando o desempenho das atividades institucionais dos usuários, mas sem causar sua interrupção.
<b>Baixa</b>	Chamados destinados ao esclarecimento de dúvidas, bem como a problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade dos recursos computacionais relativos as atividades institucionais dos usuários.

III - A CONTRATANTE poderá, por interesse da Gestão e/ou Fiscalização Contratual, requerer a reclassificação de chamados para níveis menores ou maiores de criticidade.

## 7.3.10.2. INDICADORES DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

Indicador	Criticidade Altíssima	Criticidade Alta	Criticidade Média	Criticidade Baixa
Descrição	A CONTRATADA deverá resolver os chamados em até 3 horas úteis contado a partir do momento de sua abertura.	A CONTRATADA deverá resolver os chamados em até 4 horas úteis contado a partir do momento de sua abertura.	A CONTRATADA deverá resolver os chamados em até 8 horas úteis contado a partir do momento de sua abertura.	A CONTRATADA deverá resolver os chamados em até 16 horas úteis contado a partir do momento de sua abertura.
Periodicidade	Mensal			
Instrumento de medição	Ferramenta de ITSM			
Fórmula de Cálculo/Aferição	(Total de chamados resolvidos em até 3 horas / Total de chamados abertos) x 100	(Total de chamados resolvidos em até 4 horas / Total de chamados abertos) x 100	(Total de chamados resolvidos em até 8 horas / Total de chamados abertos) x 100	(Total de chamados resolvidos em até 16 horas / Total de chamados abertos) x 100
Unidade de medida	%			
Meta	≥ 99%			
Glosa	1,5% (um e meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada ponto percentual abaixo da meta.		1% (um por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada ponto percentual abaixo da meta.	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada ponto percentual abaixo da meta.

Indicador	Índice de início de atendimento de chamados em até 10 (dez) minutos	Índice de satisfação do usuário	Índice de ligações com tempo médio de espera de até 40 (quarenta) segundos
Descrição	A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento em um tempo máximo de até 10 minutos dos chamados abertos, contados a partir do registro do chamado no sistema.	Medir o índice de satisfação do usuário pelos serviços prestados.	A CONTRATADA deverá atender as ligações telefônicas em um tempo máximo de até 40 segundos. O indicador afere ligações não atendidas e fora do tempo estipulado de atendimento.
Periodicidade	Mensal		
Instrumento de medição	Ferramenta de ITSM		URA
Fórmula de Cálculo/Aferição	(Total de chamados iniciados em até 10 minutos / Total de chamados) x 100	(Total de respostas da pesquisa de satisfação que considerarem o serviço prestado como ótimo ou bom / Total de respostas da pesquisa de satisfação) x 100	(Total de ligações atendidas em até 40 segundos / Total de ligações atendidas) x 100
Unidade de medida	%		
Meta	≥ 99%	≥ 70%	≥ 99%
Glosa	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada ponto percentual abaixo da meta.		

I - As glosas previstas nas tabelas acima serão calculadas por item avaliado, podendo ter aplicação cumulativa.

II - Além dos indicadores das Tabelas acima, serão aplicadas glosas em função do descumprimento dos Termos de Serviço definidos na Tabela abaixo, sendo as ocorrências apuradas no interstício de um mês.

## 7.3.10.3. TERMO DE SERVIÇOS

Item	Descrição	Referência	Glosa
TS1	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados.	Por ocorrência	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS2	Ficar constatado que a requisição de serviço ou incidente foi finalizada sem a anuência do Perfil Usuários Comuns e Usuários da Representações Regionais ou sem que o mesmo tenha sido solucionado, ou, ainda, que a CONTRATADA deixou de realizar os devidos testes de aferição efetiva para a resolução.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS3	Causar qualquer indisponibilidade dos serviços do CONTRATANTE por motivo de omissão na execução das atividades contratuais.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS4	Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato.	Por ocorrência	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS5	Incluir, excluir ou alterar regras dos dispositivos de segurança sem autorização do gestor de TI, ou contrariando as políticas de segurança do CONTRATANTE.	Por ocorrência	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS6	Deixar de apresentar os relatórios consolidados para a fiscalização contratual, conforme exigências do Termo de Referência, levantamentos e inventários, dentro do prazo de cinco dias úteis após a execução do serviço.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS7	Deixar de comunicar a realização de mudança programada que poderá gerar indisponibilidade em sistemas ou serviços.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS8	Deixar de participar de reunião solicitada e previamente agendada com a equipe de gestão de TI do CONTRATANTE.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS9	Deixar de zelar pelas máquinas, equipamentos e instalações do CONTRATANTE utilizados pela CONTRATADA.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS10	Perder dados ou informações corporativas por erros na operação devidamente comprovados.	Por ocorrência	1,5% (um e meio por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS11	Deixar de cumprir ou de implantar as Políticas de Segurança e de Continuidade de Negócios de TI.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS12	Deixar de planejar e instalar nos equipamentos e sistemas as atualizações e correções de segurança disponibilizados pelos fabricantes e distribuidores.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS13	Deixar de produzir ou de manter atualizadas as rotinas e scripts da Base de Dados de Conhecimentos.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS14	Deixar de notificar incidentes repetitivos, quer tenham sido conhecidos através do monitoramento ou por notificações de usuários para a CONTRATANTE.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS15	Deixar de documentar todas as ocorrências (incidentes, requisições, mudanças, problemas, disponibilidades) na Ferramenta de Requisição de Serviço e Gerenciamento de TI.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS
TS16	Não atualizar e parametrizar a ferramenta de ITSM de acordo com as exigências deste Termo de Referência dentro do período de	Por dia de	0,3% (três décimos por

	adaptação (120 dias).	atraso	cento) do valor fixado na respectiva OS
TS17	Ficar constatado que a requisição de serviço ou incidente foi finalizada sem a anuência do Perfil de Autoridade ou sem que o mesmo tenha sido solucionado, ou, ainda, que a CONTRATADA deixou de realizar os devidos testes de aferição efetiva para a resolução.	Por Ocorrência	0,5% (cinco décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS

7.3.10.4. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador de serviços.

#### 7.3.11. INDICADORES DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS PARA 3º NÍVEL

7.3.11.1. Os serviços críticos são aqueles em que a indisponibilidade afeta de forma grave e direta o funcionamento de uma instituição. Os Serviços de TIC são essenciais ao funcionamento do MDR considerando a constante evolução tecnológica e o surgimento de novos serviços. A lista de serviços críticos poderá sofrer alterações durante a vigência do contrato. Os serviços classificados como críticos estão indicados abaixo, a saber:

- I - Infraestrutura de Redes do MDR;
- II - Serviços de Segurança;
- III - Servidores Windows, Linux e demais aplicações;
- IV - Serviços de Virtualização;
- V - Solução de Backup;
- VI - Solução de Storage;
- VII - Serviços de Banco de Dados;
- VIII - Serviços e Ferramentas Corporativas;
- IX - Telefonia VOIP.

7.3.11.2. No momento em que a CONTRATANTE demandar à CONTRATADA um serviço/projeto que envolvam duas ou mais atividades de rotina do catálogo de serviços, a CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar um plano de trabalho em até 3 dias úteis, a contar do primeiro dia útil após o dia em que houve a demanda, com a estimativa de horas necessárias, limitando, quando se tratar de atividades passíveis de mensuração de tempo, a no máximo a soma do quantitativo de horas previstos para cada atividade do catálogo, para a referida exigência, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.3.11.3. Acerca do que trata do item anterior a CONTRATADA deverá, após aprovação da equipe de fiscalização, realizar as devidas configurações na ferramenta de ITSM para fins de disponibilização de chamado customizado com as características do plano de trabalho apresentado, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.3.11.4. Será considerado para atendimento dos níveis mínimos de serviço N3 os horários configurados na ferramenta de ITSM (conforme documento referenciado no item 5.2.64), cujo chamados poderão ser abertos pela CONTRATANTE, salvo as demandas provenientes de planos de trabalho, os quais constarão a estimativa de tempo.

#### 7.3.11.5. INDICADORES DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS - DISPONIBILIDADE

- I - A medição de todas as disponibilidades de serviços destacados neste item se dará mediante o seguinte cálculo:

$$IDMS = 100 - \left\{ \frac{THIM - (THEMP + THIC)}{THP} \right\} * 100$$

- II - O qual, têm-se as seguintes variáveis:

- a) IDMS – Índice de Disponibilidade Mensal;
- b) THIM – Total de Horas Indisponíveis no Mês;
- c) THP – Total de Horas no Período (total de dias do mês x total de horas do dia);
- d) THEMP – Total de Horas Executadas em Manutenção Preventiva;
- e) THIC – Total de Horas Indisponíveis Causadas por Terceiros.

- III - Serão desconsideradas para cálculo do indicador de disponibilidade, todas as horas que possuírem a devida comprovação para mensuração das variáveis THEMP e THIC.

Infraestrutura de Redes do MDR	
Descrição	Índice de disponibilidade para equipamentos e servidores físicos da rede do órgão que não estejam descritos nas demais tabelas de indicadores. Deverão permanecer disponíveis e operacionais, descontadas as manutenções programadas e possíveis interrupções causadas por terceiros, em regime 24 X 7.
Instrumento de Medição	O acompanhamento será feito por meio da Solução de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura de TIC ou qualquer outra que venha a ser implementada.
Meta	ÍNDICE DE ≥ 99,50% DE DISPONIBILIDADE.
Glosa (sobre o valor mensal)	Entre 99,50% e 100%: Pagamento Integral. Cada 0,1% abaixo da meta implica na glosa de 1% sob o valor fixado na respectiva OS.

Serviços de Segurança	
Descrição	Índice de disponibilidade para serviços e equipamentos de perímetro e segurança. Deverão permanecer disponíveis e operacionais, descontadas as manutenções programadas e possíveis interrupções causadas por terceiros, em regime 24 X 7.
Instrumento de Medição	O acompanhamento será feito por meio da Solução de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura de TIC ou qualquer outra que venha a ser implementada.
Meta	ÍNDICE DE ≥ 99,70% DE DISPONIBILIDADE.
Glosa (sobre o valor mensal)	Entre 99,70% e 100%: Pagamento Integral. Para cada 0,1% abaixo da meta, glosa de 1% sob o valor fixado na respectiva OS.

Servidores Windows, Linux e demais aplicações	
Descrição	Índice de disponibilidade para os Servidores Windows, Linux, bem como aplicações e sistemas que não estejam descritos nas demais tabelas de indicadores. Deverão permanecer disponíveis e operacionais, descontadas as manutenções programadas e possíveis interrupções causadas por terceiros, em regime 24 X 7.
Instrumento de Medição	O acompanhamento será feito por meio da Solução de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura de TIC ou qualquer outra que venha a ser implementada.
Meta	ÍNDICE DE ≥ 99,50% DE DISPONIBILIDADE.
Glosa (sobre o valor mensal)	Entre 99,50% e 100%: Pagamento Integral. Para cada 0,1% abaixo da meta, glosa de 1% sob o valor fixado na respectiva OS.

Serviços de Virtualização	
Descrição	Índice de disponibilidade para os serviços de virtualização. Deverão permanecer disponíveis e operacionais, descontadas as manutenções programadas e possíveis interrupções causadas por terceiros, em regime 24 X 7.
Instrumento de Medição	O acompanhamento será feito por meio da Solução de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura de TIC ou qualquer outra que venha a ser implementada.
Meta	ÍNDICE DE ≥ 99,50% DE DISPONIBILIDADE.
Glosa (sobre o valor mensal)	Entre 99,50% e 100%: Pagamento Integral.

	Para cada 0,1% abaixo da meta, glosa de 1% sob o valor fixado na respectiva OS.
--	---

Solução de Backup	
<b>Descrição</b>	Índice de disponibilidade para os serviços e equipamentos de Backup. Toda a solução deverá permanecer disponível para uso, em regime 24 X 7.
<b>Instrumento de Medição</b>	O acompanhamento e medição serão realizados e extraídos por meio do módulo de gerenciamento da solução de backup da CONTRATANTE, atualmente o produto utilizado é o Quantum Scalar i500 LTO05 e LTO06.
<b>Meta</b>	ÍNDICE DE ≥ 99,50% DE JOBS EXECUTADOS COM SUCESSO.
<b>Glosa (sobre o valor mensal)</b>	Entre 99,50% e 100%: Pagamento Integral. Para cada 0,1% abaixo da meta, glosa de 1% sob o valor fixado na respectiva OS.

Solução de Storage	
<b>Descrição</b>	Índice de disponibilidade para os serviços de armazenamento, segurança e guarda de dados – Storage. Deverão permanecer disponíveis e operacionais, descontadas as manutenções programadas e possíveis interrupções causadas por terceiros, em regime 24 X 7.
<b>Instrumento de Medição</b>	O acompanhamento será feito por meio da Solução de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura de TIC ou qualquer outra que venha a ser implementada.
<b>Meta</b>	ÍNDICE DE ≥ 99,70% DE DISPONIBILIDADE.
<b>Glosa (sobre o valor mensal)</b>	Entre 99,70% e 100%: Pagamento Integral. Para cada 0,1% abaixo da meta, glosa de 1% sob o valor fixado na respectiva OS.

Serviços de Banco de Dados	
<b>Descrição</b>	Índice de disponibilidade para os serviços de banco de dados. Deverão permanecer disponíveis e operacionais, descontadas as manutenções programadas e possíveis interrupções causadas por terceiros, em regime 24 X 7.
<b>Instrumento de Medição</b>	O acompanhamento será feito por meio da Solução de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura de TIC ou qualquer outra que venha a ser implementada.
<b>Meta</b>	ÍNDICE DE ≥ 99,70% DE DISPONIBILIDADE.
<b>Glosa (sobre o valor mensal)</b>	Entre 99,70% e 100%: Pagamento Integral. Para cada 0,1% abaixo da meta, glosa de 1% sob o valor fixado na respectiva OS.

Serviços e Ferramentas Corporativas	
<b>Descrição</b>	Índice de disponibilidade para Serviços de Correio Eletrônico (E-mail) e AntiSpam, mensageria e impressão. Deverão permanecer disponíveis e operacionais, descontadas as manutenções programadas e possíveis interrupções causadas por terceiros, em regime 24 X 7.
<b>Instrumento de Medição</b>	O acompanhamento será feito por meio da Solução de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura de TIC ou qualquer outra que venha a ser implementada.
<b>Meta</b>	ÍNDICE DE ≥ 99,50% DE DISPONIBILIDADE.
<b>Glosa (sobre o valor mensal)</b>	Entre 99,50% e 100%: Pagamento Integral. Para cada 0,1% abaixo da meta, glosa de 1% sob o valor fixado na respectiva OS.

Telefonia VoIP	
<b>Descrição</b>	Índice de disponibilidade para Serviços de Telefonia VoIP. Deverão permanecer disponíveis e operacionais, descontadas as manutenções programadas e possíveis interrupções causadas por terceiros, em regime 24 X 7.
<b>Instrumento de Medição</b>	O acompanhamento será feito por meio da Solução de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura de TIC ou qualquer outra que venha a ser implementada.
<b>Meta</b>	ÍNDICE DE ≥ 99,50% DE DISPONIBILIDADE.
<b>Glosa (sobre o valor mensal)</b>	Entre 99,50% e 100%: Pagamento Integral. Para cada 0,1% abaixo da meta, glosa de 1% sob o valor fixado na respectiva OS.

#### 7.3.11.6. NOTIFICAÇÃO E REGISTRO DE INCIDENTES

- I - Tem como objetivo medir o número de falhas na notificação ou reporte dos incidentes, por meio da equipe de monitoramento e controle do ambiente de TIC.
- II - O objetivo é registrar e notificar as áreas responsáveis acerca das falhas e erros funcionais nos serviços corporativos, bem como comunicar aos Gestores dos serviços.
- III - A notificação será feita por meio de lançamentos na ferramenta de gestão de incidentes e requisições de serviços ou por e-mail, contato telefônico e mensagem telefônica.

#### Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços – Notificação e Registro de Incidentes

<b>Descrição</b>	Medir o número de falhas na notificação ou reporte dos incidentes.
<b>Medição</b>	O acompanhamento será feito pela CONTRATANTE, mediante lançamentos na ferramenta de registro de incidentes e requisições de serviços. Em situações de interrupção ou demora no restabelecimento dos Serviços Críticos, a notificação deverá ocorrer em até 10 minutos. O registro deverá ser feito pela CONTRATADA e encaminhado aos Gestores para acompanhamento e Controle. A periodicidade de medição é mensal, do 1º ao último dia do mês.
<b>Meta</b>	Não serão admitidas falhas ou ausências de registro e comunicação de Incidentes ou paradas no ambiente de TIC. O Operador de NOC ou Analista responsável, terá o limite de até 10 (dez) minutos para realizar o procedimento na solução de monitoramento de “aceitar ou reconhecer” o alerta como Incidente ou Problema. Após esse procedimento, um Ticket deverá ser aberto automaticamente para a fila responsável pela atuação do referido serviço.
<b>Glosa</b>	1% (um por cento) do valor fixado na respectiva OS para cada falha de notificação até o limite de 3 ocorrências. 2% (dois por cento) do valor fixado na respectiva OS para cada falha de notificação superior a 3, por mês.

#### 7.3.11.7. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE OPERAÇÃO ASSISTIDA

- I - Tem como objetivo gerenciar a correta utilização das UP (Unidade de Projeto) dos serviços de operação assistida referente à pontualidade e qualidade na entrega dos serviços demandados pela CONTRATANTE;
- II - Os fatores de tempo de entrega e produtos/serviços entregáveis deverão estar previstos na Ordem de Serviço;
- III - Ao final de cada produto ou projeto desenvolvido, deverá ser emitido e apresentado “Relatório de Serviços de Operação Assistida”, contendo o plano de arquitetura da solução entregue, descrição detalhada das atividades desenvolvidas com apuração dos serviços prestados para verificação e atesto pelo Fiscal do Contrato.

#### Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços – Serviços de Operação Assistida

<b>Descrição</b>	Tem como objetivo gerenciar a correta utilização de UP referente à pontualidade e qualidade na entrega dos serviços demandados pela CONTRATANTE.
<b>Medição</b>	Acompanhamento realizado pelo Fiscal do Contrato indicado pela CONTRATANTE, por meio de emissão de OS (ordem de serviços), com data de início e fim definidos e

	acordados entre as partes.
<b>Meta</b>	<b>100%</b> dos projetos entregues no prazo.
<b>Glosa</b>	1% (um por cento) do valor da OS de Operação Assistida para cada dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias corridos. Do 11º ao 20º dia, 2% (dois por cento) do valor da OS de Operação Assistida para cada dia de atraso. Do 21º ao 30º dia, 3% (três por cento) do valor da OS de Operação Assistida para cada dia de atraso. Acima de 30 (quinze) dias corridos, a OS será cancelada, sem ônus à CONTRATANTE, e a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 25% do valor da OS de Operação Assistida.

## 7.3.11.8. TERMOS DE SERVIÇO E QUALIDADE

I - Além dos indicadores das tabelas acima, serão aplicadas glosas em função do descumprimento dos **Termos de Serviço e Qualidade** definidos nas Tabelas abaixo, sendo as ocorrências apuradas no interstício de um mês.

**Procedimentos para o Grupo de Operação e Monitoramento da Infraestrutura**

Nº	Grupo de Serviço	Descrição da Atividade	Meta/Referência	Glosa
TSQ 1	Operação e Monitoramento da Infraestrutura	Deixar de realizar, em até 4 horas úteis, carga de arquivos de dados para sistemas (Deploy), quando solicitado.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) para cada 30 (trinta) minutos de atraso do valor fixado na respectiva OS para cada ocorrência
TSQ 2	Operação e Monitoramento da Infraestrutura	Deixar de efetuar testes de integridade por meio de acompanhamento das Rotinas de backup e realização de <i>restore</i> .	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS por ocorrência
TSQ 3	Operação e Monitoramento da Infraestrutura	Deixar de recuperar <i>restores</i> solicitados dentro do tempo de retenção.	Por ocorrência	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por ocorrência
TSQ 4	Operação e Monitoramento da Infraestrutura	Deixar de emitir/apresentar, em até 20 horas úteis, relatório de desempenho de Monitoração, quando solicitado, contendo as falhas críticas, número de ocorrências e resultado do desempenho e disponibilidade dos serviços.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) para cada hora de atraso do valor fixado na respectiva OS para cada ocorrência
TSQ 5	Operação e Monitoramento da Infraestrutura	Deixar de efetuar o controle, estoque e substituição de fitas LTO na Tape Library e cofre de fitas	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS por ocorrência
TSQ 6	Operação e Monitoramento da Infraestrutura	Deixar de elaborar e entregar plano de trabalho dos chamados de rotina N3 relativo aos serviços de operação e monitoramento em até 3 dias úteis conforme item 7.3.11.2	Por Plano de trabalho	0,1% (um décimo por cento) para cada hora de atraso do valor fixado na respectiva OS para cada ocorrência
TSQ 7	Operação e Monitoramento da Infraestrutura	Deixar de atender demandas previstas no item 7.3.11.2 relacionadas aos serviços de operação e monitoramento dentro da quantidade de horas estimadas, levando-se em conta o horário de atendimento definido no item 2.2.2	Por Demanda	0,1% (um décimo por cento) para cada hora de atraso do valor fixado na respectiva OS para cada ocorrência

**Procedimentos para o Grupo de Sustentação da Infraestrutura**

Nº	Grupo de Serviço	Descrição da Atividade	Meta/Referência	Glosa
TSQ 1	Sustentação da Infraestrutura	Deixar de ligar/desligar servidores no Datacenter quando solicitado pela CONTRATANTE, conforme normas internas estabelecidas pela CISUP.	Por ocorrência	1% (um por cento) do valor fixado na respectiva OS por ocorrência
TSQ 2	Sustentação da Infraestrutura	Deixar de revisar a documentação de desligamento e religação do CPD, atualizar a relação dos mesmos, corrigindo, se necessário, os procedimentos nele especificados.	Por ocorrência	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por ocorrência
TSQ 3	Sustentação da Infraestrutura	Deixar de disponibilizar semanalmente atualizações de segurança para as estações de trabalho do MDR.	Por ocorrência	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS por ocorrência
TSQ 4	Sustentação da Infraestrutura	Garantir que o <i>software</i> cliente de antivírus esteja instalado nas estações de trabalhos e notebooks, com a política aplicada e reportando seus logs ao servidor de antivírus, a partir da análise de uma amostra de estações.	97% das estações de trabalho	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada ponto percentual abaixo da meta
TSQ 5	Sustentação da Infraestrutura	Garantir que o <i>software</i> cliente de antivírus dos desktops esteja com as definições atualizadas com no máximo 3 (três) dias de defasagem para a definição mais atual do fabricante da ferramenta de antivírus.	97% das estações de trabalho	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada ponto percentual abaixo da meta
TSQ 6	Sustentação da Infraestrutura	Incluir ou alterar no sistema de diretório (AD), os dados do novo usuário de forma padronizada, conforme Roteiro de Cadastro e mediante solicitação da área responsável.	100% dos registros de cadastro de usuários padronizados	0,1% (um décimo por cento) do valor fixado na respectiva OS para cada usuário registrado fora do padrão
TSQ 7	Sustentação da Infraestrutura	Configurar nos servidores de rede parâmetros para monitoração incluindo os checks, definindo áreas de logs e outros que permitam controles remotos e incluir o novo servidor nas ferramentas de monitoração e controle de desempenho.	100% dos servidores configurados corretamente	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS para cada servidor fora do padrão
TSQ 8	Sustentação da Infraestrutura	Instalar, remover ou remanejar fisicamente de forma padronizada o equipamento no rack se for o caso ou conforme definição do CONTRATANTE.	100% dos servidores instalados corretamente	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na respectiva OS para cada equipamento instalado fora do padrão
TSQ 9	Sustentação da Infraestrutura	Avaliação e implementação de melhorias sobre o desempenho, integridade e disponibilidade da solução de correio eletrônico.	Apresentar relatório técnico a cada 90 (noventa) dias	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada dia de atraso na entrega
TSQ 10	Sustentação da Infraestrutura	Avaliação, revisão de regras e implementação de melhorias sobre o desempenho, integridade e disponibilidade da solução Firewall.	Apresentar relatório técnico a cada 90 (noventa) dias	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada dia de atraso na entrega
TSQ 11	Sustentação da Infraestrutura	Avaliação de desempenho, consumo e bloqueios de acesso à Internet.	Apresentar relatório técnico a cada 90 (noventa) dias	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada dia de atraso na entrega
TSQ 12	Sustentação da Infraestrutura	Avaliação detalhada das características de utilização do Storage.	Apresentar relatório técnico a cada 90 (noventa) dias	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada dia de atraso na entrega
TSQ 13	Sustentação da Infraestrutura	Avaliação detalhada das características de utilização da solução de Virtualização.	Apresentar relatório técnico a cada 90 (noventa) dias	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada dia de atraso na entrega
TSQ 14	Sustentação da Infraestrutura	Deixar de elaborar e entregar plano de trabalho dos chamados de rotina N3 relativo aos serviços de sustentação da infraestrutura em até 3 dias úteis conforme item 7.3.11.2	Por Plano de Trabalho	0,1% (um décimo por cento) para cada dia útil de atraso do valor fixado na respectiva OS para cada ocorrência
TSQ 15	Sustentação da Infraestrutura	Deixar de atender demandas previstas no item 7.3.11.2 relacionadas aos serviços de operação e monitoramento dentro da quantidade de horas estimadas, levando-se em conta o horário de atendimento definido no item 2.2.2	Por Demanda	0,1% (um décimo por cento) para cada hora de atraso do valor fixado na respectiva OS para cada ocorrência

**Procedimentos para o grupo de Administração de Banco de Dados**

Nº	Grupo de Serviço	Descrição da Atividade	Meta/Referência	Glosa

TSQ 1	Administração de Banco de Dados	Avaliação detalhada das características de utilização do Banco de Dados.	Apresentar relatório técnico a cada 90 (noventa) dias	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada dia de atraso na entrega
TSQ 2	Administração de Banco de Dados	Concessão, revogação e revisão de privilégios de acesso aos bancos de dados e seus objetos.	Apresentar relatório técnico a cada 90 (noventa) dias	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por cada dia de atraso na entrega
TSQ 3	Administração de Banco de Dados	Manter atualizado o desenho de Projeto Físico e Lógico dos Bancos de Dados instalados no MDR.	Por ocorrência	0,5% (meio por cento) do valor fixado na respectiva OS por falha na execução do procedimento
TSQ 4	Administração de Banco de Dados	Deixar de elaborar e entregar plano de trabalho dos chamados de rotina N3 relativo aos serviços de sustentação da infraestrutura em até 3 dias úteis conforme item 7.3.11.2	Por Plano de Trabalho	0,1% (um décimo por cento) para cada para cada dia útil de atraso do valor fixado na respectiva OS para cada ocorrência
TSQ 5	Administração de Banco de Dados	Deixar de atender demandas previstas no item 7.3.11.2 relacionadas aos serviços de operação e monitoramento dentro da quantidade de horas estimadas, levando-se em conta o horário de atendimento definido no item 2.2.2	Por Demanda	0,1% (um décimo por cento) para cada hora de atraso do valor fixado na respectiva OS para cada ocorrência

**Procedimentos para o Grupo Projetos de Operação Assistida**

Nº	Grupo de Serviço	Descrição da Atividade	Meta/Referência	Glosa
TSQ 1	Projetos de Operação Assistida	Apresentação formal da Estimativa e Proposta Técnica.	Até 7 (sete) dias corridos após solicitação da CONTRATANTE	0,5% (meio por cento) do valor fixado na OS de Operação Assistida por cada dia de atraso na entrega
TSQ 2	Projetos de Operação Assistida	Início dos serviços, após emissão da Ordem de Serviços.	Até 3 (três) dias úteis	0,3% (três décimos por cento) do valor fixado na OS de Operação Assistida por cada dia de atraso

7.3.12. Sem prejuízo da plena aplicação do disposto neste item 7.3, o Relatório de Execução dos Serviços deverá ser entregue mensalmente, de forma a demonstrar o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos – NMSE.

**7.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO**

7.4.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- I - Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- II - Apresentar documentação falsa;
- III - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- IV - Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- V - Não mantiver a proposta;
- VI - Cometer fraude fiscal;
- VII - Comportar-se de modo inidôneo.

7.4.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP; ou, o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação — mesmo após o encerramento da fase de lances.

7.4.3. Conforme Decreto nº 10.024/2019, o licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I - Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- II - Impedimento de licitar e de contratar com a União, e descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- III - As penalidades nos incisos acima podem ser aplicadas cumulativamente.

7.4.4. Sem prejuízo das sanções previstas anteriormente e com base no artigo 87 da Lei nº 8.666/93, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

I - Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba aplicação de sanção mais grave;

- Entende-se por infração leve aquelas de criticidade baixa e que não causam impactos significativos à Administração Pública.

II - Aplicação de multa contratual de 10% (dez por cento) do faturamento nominal mensal e rescisão unilateral da avença, pela **inexecução parcial do contrato**:

- Entende-se por inexecução parcial a não observância dos termos contratuais, que tenham como consequência a não execução de parte dos serviços conforme o disposto neste TR.

III - A circunstância supracitada estará configurada a partir da ocorrência de uma das proposições elencadas a seguir:

a) Atraso superior a cinco dias úteis para o início da prestação dos serviços:

- Para cada dia de atraso será cobrada multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor mensal da Fatura, limitada a 5 (cinco) dias.

b) Incidência de glosas iguais a 25% (vinte e cinco por cento) do valor máximo do faturamento mensal por 3 (três) meses dentro do período da vigência contratual;

c) Abandono parcial das atividades de prestação de serviços;

d) Descumprir qualquer das orientações do subitem "**Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**" do ANEXO III: **MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO**.

IV - Aplicação de multa contratual de 20% (vinte por cento) do faturamento nominal mensal, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença pela **inexecução total do contrato**:

- Entende-se por inexecução total do contrato a completa inobservância de critérios contratuais mínimos na prestação de serviços.

A circunstância supracitada, estará caracterizada pela ocorrência de uma das hipóteses elencadas a seguir:

a) Atraso superior a dez dias úteis para o início da prestação dos serviços:

- Para cada dia de atraso será cobrada multa de mora 0,3% (três décimos por cento) do valor mensal da Fatura, limitada a 10 (dez) dias.

b) Incidência de glosas iguais a 25% (vinte e cinco por cento) do valor máximo do faturamento mensal por 4 (quatro) meses dentro do período da vigência contratual;

c) Completo abandono das atividades de prestação de serviços.

V - Aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia útil de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), no caso da inobservância do prazo para apresentação da garantia fixada no Contrato:

VI - Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor mensal da Nota Fiscal do mês de referência, para cada indicador/meta de níveis de serviço que tenha sido objeto de tentativa de fraude, manipulação ou descaracterização pela CONTRATADA;

VII - Multa de 2% (dois por cento), por fato, sobre o valor total da Nota Fiscal do mês de ocorrência, em caso de constatação de utilização ou tentativa de utilização indevida, por funcionários da CONTRATADA, de bens e recursos do Ministério do Desenvolvimento Regional, como por exemplo, uso de computadores e links de internet para atividades ilícitas, inadequadas ou não relacionadas aos serviços prestados;

VIII - Multa de 2% (dois por cento), por fato, sobre o valor das Ordens de Serviços em execução, em caso de descumprimento de qualquer das obrigações na transição contratual previstas no 5.3 deste TR;

IX - Multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor das Ordens de Serviços em execução quando não comparecer de forma reincidente em reuniões convocadas formalmente pela CONTRATANTE, salvo motivos de força maior;

X - Multa de 1% (um por cento) do valor da OS em execução em que o perfil profissional esteja alocado sem atender os requisitos de qualificação.

7.4.5. 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.

7.4.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.7. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, da garantia contratual ou cobradas diretamente da empresa CONTRATADA, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com os ajustes em função do descumprimento de NMSE definidos no item 7.3 deste documento.

7.4.8. Em caso de não atendimento do disposto no item 5.2, no que compete à CONTRATADA:

I - Advertência, que deverá ser respondida em até 3 dias úteis, a contar do recebimento pela CONTRATADA. Neste caso, o Gestor do contrato poderá aceitar ou recusar as justificativas da CONTRATADA;

II - Multa de 0,1% do valor total do contrato, em caso de 3 advertências;

7.4.9. Para efeitos de penalização, as advertências e multas terão validade de 120 dias, a contar da data de emissão pelo Gestor do Contrato.

7.4.10. A soma total das Glosas aplicadas e possíveis descontos provenientes dos NMSE exigido não alcançados, não deverá ser superior a 25% (vinte e cinco por cento). Caso seja superado esse limite, aplicar-se-á a Glosa máxima permitida.

7.4.11. A reincidência no descumprimento do Nível Mínimo do Serviço exigido, por 3 (três) períodos consecutivos ou por 6 (seis) vezes intercaladas em um período de 12 meses, poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das outras ações cabíveis.

7.4.12. Para a inclusão de Novos Serviços, será concedido à CONTRATADA o prazo de 60 (sessenta) dias para adequar os procedimentos de execução, inclusive o Nível de Serviço Mínimo Exigido.

7.4.13. A aplicação de qualquer das penalidades previstas acima realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

## 7.5. DO PAGAMENTO

7.5.1. O Fiscal Técnico do Contrato, após emissão do Termo de Recebimento Provisório (Anexo IX - Modelo de Termo de Recebimento Provisório), de posse de toda a documentação apresentada pela CONTRATADA e após minuciosa verificação e avaliação dos produtos e serviços fornecidos, efetuará a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (Anexo X - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo) junto com o Fiscal Requisitante do Contrato, conforme Art. 33, VIII, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19.

7.5.2. O Fiscal Administrativo verificará as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias e apresentará para o Gestor do Contrato, conforme Art. 33, X, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/19.

7.5.3. O Gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pelos fiscais. Caso existam irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o gestor indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando por escrito à CONTRATADA as respectivas correções.

7.5.4. Com base nos relatórios e na documentação apresentados, o Gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados e, em seguida, comunicará a CONTRATADA para que esta emita a Nota Fiscal ou Fatura com valor exato, dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Somente após a aprovação do Relatório de Execução dos Serviços e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo a CONTRATADA poderá emitir a Nota Fiscal de faturamento.

7.5.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência (TR) e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.5.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.5.8. O pagamento dar-se-á mensalmente, devendo o valor global ser dividido em 12 (doze) parcelas iguais e pago ao final de cada período de prestação de serviço, observando o cálculo apresentado no parágrafo 7.5.10. No último período de prestação de serviço, o pagamento referente à última parcela deverá observar, além dos NMSE, a efetiva realização da transferência de conhecimento descrita no item 5.3.

7.5.9. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que devidamente atestada pela fiscalização, acompanhada do relatório gerencial mensal e dos documentos complementares exigidos.

7.5.10. O valor mensal dos serviços prestados será calculado baseado nos resultados dos indicadores de nível de serviços alcançados pela CONTRATADA, descontando os valores eventualmente glosados pelo não atendimento das metas estabelecidas, conforme cálculo abaixo:

$$\bullet \text{ VMS} = (\text{VTCA} / 12) - \text{Ajuste NMSE}$$

7.5.10.1. Onde:

- VMS – Valor Mensal dos Serviços;
- VTCA – Valor Total do Contrato Anual;
- AJUSTE NMSE – Percentual de Redução a ser aplicado em razão do não atingimento dos NMSE.

7.5.11. Os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas, correspondem aos valores máximos a serem faturados quando a CONTRATADA atingir a meta exigida em todos os indicadores.

7.5.12. Não haverá qualquer espécie de bônus, premiação ou pagamento adicional para os casos em que a CONTRATADA supere as metas de níveis de serviço e indicadores de desempenho mínimo exigidos, ou caso seja necessária a alocação de maior número de profissionais e outros recursos para alcançá-las.

7.5.13. O pagamento será efetuado com a apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), uma vez que tenham sido cumpridos, no que couber, todos os critérios estabelecidos neste TR, juntamente com os documentos de aceite.

7.5.14. As Notas Fiscais devem ser emitidas obrigatoriamente na forma eletrônica, conforme disposições contidas no inc. I Cláusula Segunda do Protocolo ICMS n.º 42/09.

7.5.15. Deverão também estar discriminados nas Notas Fiscais Eletrônicas os dados bancários do credor para emissão da ordem(s) bancária(s) e as devidas retenções tributárias a serem feitas pela Instituição, conforme o art. 64 da Lei n.º 9.430/96.

7.5.16. Caso a empresa seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional ou Super Simples, deverá apresentar a nota fiscal eletrônica, do Anexo IV da IN/RFB n.º 1.234/12 e suas alterações, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

7.5.17. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à CONTRATADA pelo representante da CONTRATANTE com as ressalvas devidas, no prazo de até sete dias da apresentação, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.5.18. As Notas Fiscais deverão ser obrigatoriamente acompanhadas das comprovações de regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação prevista no art. 29 da Lei n.º 8.666/93.

7.5.19. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo Gestor do Contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

## 7.6. GARANTIA DA EXECUÇÃO

7.6.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 3% (três) do valor total do contrato.

7.6.2. 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.

7.6.3. 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 dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

- 7.6.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 7.6.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 7.6.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplados todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 7.6.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 7.6.8. 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.
- 7.6.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 7.6.10. 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.
- 7.6.11. 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 dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 7.6.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 7.6.13. De acordo com o Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017, a garantia será considerada extinta:
- 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;
  - Com o término da vigência do contrato — observado o prazo de 90 (noventa) dias após o final da vigência contratual — que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 7.6.14. 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.
- 7.6.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Conforme Pesquisa de Preços realizada, estimaram-se os valores totais dos itens correlatos abaixo, considerando a métrica de Desvio Padrão aplicada em Média Simples da pesquisa, bem como desconsiderando preços inexequíveis e excessivamente elevados.

Lote	ID	Bens/Serviços	Tipo de Serviço	Métrica	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	1	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento remoto N1 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12	R\$ 71.867,23	R\$ 862.406,80
	2	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento presencial N2 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12	R\$ 120.454,23	R\$ 1.445.450,80
	3	Contratação de serviços (Service Desk) de operação de infraestrutura N3 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12	R\$ 232.538,39	R\$ 2.790.460,71
	4	Contratação de serviços (Service Desk) de Operação Assistida para o Ministério do Desenvolvimento Regional - Sob Demanda	Unidade de Projeto - UP	Sob Demanda	5.306	R\$ 53,96	R\$ 286.325,03
<b>TOTAL MENSAL DE SERVIÇOS FIXOS (N1+N2+N3)</b>							<b>R\$ 5.098.318,31</b>
<b>TOTAL 12 (N1+N2+N3+OPERAÇÃO ASSISTIDA)</b>							<b>R\$ 5.384.643,34</b>

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 9.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste instrumento, correrão à conta de recurso específicos consignados no Orçamento Geral da União, para o seguinte plano de trabalho:

- I - Gestão/Unidade: 530001/00001 - MDR/SE/SAD/ADMINISTRAÇÃO GERAL;
- II - Fonte: 0100;
- III - Programa de Trabalho: 56.101.15.122.2116.2000.0001 (Administração da Unidade);
- IV - Grupo de Natureza de Despesa: 3.3.90.39;
- V - PTRES: 067168;
- VI - PI: INFORMÁTICA.

- 9.2. As autoridades signatárias deste instrumento são os responsáveis por garantirem a compatibilidade dos serviços a serem contratados com as ações ora indicadas.

- 9.3. Considerando o contexto da contratação que será realizada e seus respectivos prazos de vigência contratual, elaborou-se Tabela de cronograma financeiro de desembolso com as fases de pagamento que ocorrerão durante a execução do contrato:

ID	Descrição	Prazo
1	Pagamento do serviço prestado (ID 1, 2 e 3 - Tabela de Bens/Serviços, item 8.1 deste TR).	O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com a prestação do serviço e atestado pelo Gestor do Contrato, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.
2	Pagamento do serviço prestado (ID 4 - Tabela de Bens/Serviços, item 8.1 deste TR).	O pagamento será realizado sob demanda, em parcela única, de acordo com a prestação do serviço e atestado pelo Gestor do Contrato, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

## 10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1. O prazo de vigência do instrumento contratual a ser formalizado será de 12 (doze) meses contados a partir da data assinatura do referido documento, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do Inciso II, Artigo 57, da Lei no. 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
- 10.2. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 10.3. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 10.4. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 10.5. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

## 11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 11.1. O preço inicialmente contratado será reajustado anualmente, a contar da data de recebimento da proposta, de acordo com a variação do ICTI – Índice Custos de Tecnologia da Informação, conforme Portaria nº 6.432, 11 de julho de 2018 e Instrução Normativa nº 5/2017:



"Art. 55. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

(...)

I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;"

## 12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 12.1. REGIME, TIPO E MODALIDADE DA LICITAÇÃO

12.1.1. Em consonância com o parágrafo único do art. 1º da Lei n.º 10.520/02 e Decreto n.º 10.024/2019, considera-se a natureza do objeto desse Termo de Referência como serviço contínuo. Destaca-se, também, a consonância deste pleito aos termos dispostos em jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 2.471/08 – Plenário) e art. 15 da IN MP n.º 05/17 que diz:

"Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional."

12.1.2. Foi adotada, na presente contratação, a execução indireta, segundo o regime de empreitada por menor preço global, nos termos do art.6º, VIII, a, da Lei n.º 8.666/93.

12.1.3. Ademais, pelo fato de o objeto se caracterizar como serviço comum, uma vez que a caracterização dos serviços enseja definições objetivas com base em especificações de serviços, será adotada a modalidade **Pregão**, na forma eletrônica, pelo tipo **Menor Preço Global**, conforme inciso I do art. 45, § 1º da Lei n.º 8.666/93.

### 12.2. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO PREÇOS

12.2.1. Caso a licitante apresente proposta de Serviço Mensal para qualquer um dos itens que correspondem aos serviços continuados, ou ainda para o item de Unidade de Projeto, com valor inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, deverá apresentar planilha própria de composição de custos detalhada, a fim de comprovar a exequibilidade, assim como apresentar demonstrativo analítico de todos os custos e receitas envolvidas na execução contratual.

12.2.2. Para os custos de pessoal, a referida planilha de custo deverá trazer, no mínimo, as informações apresentadas no Anexo XI – Planilha de Custo e Formação de Preço.

12.2.3. Na demonstração de custos, em caso de exigência de comprovação de exequibilidade, a licitante deverá, adicionalmente:

- I - Identificar o salário estimado a ser pago e o quantitativo de profissionais necessário, segundo sua estimativa, para os serviços a serem assumidos dos profissionais que prestarão os serviços;
- II - Demonstrar seja por contrato vigente, seja por estudo de mercado de órgão de pesquisa independente, seja por acordo sindical, ou qualquer outro meio documental legalmente válido que o salário proposto está dentro da faixa salarial do mercado para profissionais com a mesma qualificação exigida;
- III - É de exclusiva responsabilidade da licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado;
- IV - Declaração da licitante de que manterá profissionais necessários a execução dos serviços, com os perfis e qualificações mínimas exigidas no edital de licitação, mantendo o compromisso de atualizá-los e capacitá-los sempre que houver atualização tecnológica no parque computacional do MDR.

12.2.4. O MDR poderá, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA a Planilha de Custos e Formação de preços conforme Anexo XI deste TR, para fins de demonstração analítica dos custos praticados pela empresa.

### 12.3. JUSTIFICATIVA PARA A APLICAÇÃO DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E MARGENS DE PREFERÊNCIA

12.3.1. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência (Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 8.428/91), conforme disposto no Decreto 7.174/2010, art. 1º, fica assegurada para esta contratação a atribuição das preferências previstas no art. 3º da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991, e na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

"(...)

§ 3º A aquisição de bens e serviços de informática e automação, considerados como bens e serviços comuns nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, poderá ser realizada na modalidade pregão, restrita às empresas que cumpram o Processo Produtivo Básico nos termos desta Lei e da Lei no 8.387, de 30 de dezembro de 1991."

### 12.4. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

12.4.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- I - SICAF;
- II - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- III - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- IV - Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

12.4.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.4.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor público deverá diligenciar para fins de verificação de fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.4.4. A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.4.5. O licitante será convocado para manifestação prévia à sua desclassificação.

12.4.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.4.7. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

12.4.8. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

12.4.9. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

12.4.10. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira.

### 12.5. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

12.5.1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: deverá encaminhar ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, além de:

- 12.5.1.1. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.
- 12.5.2. No caso de sociedade simples: deverá encaminhar inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; bem como:
  - 12.5.2.1. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.
- 12.5.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 12.6. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

12.6.1. A LICITANTE deverá comprovar:

- 12.6.1.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

- 12.6.1.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 12.6.1.3. Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.6.1.4. 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;
- 12.6.1.5. Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 12.6.1.6. Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 12.6.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

## 12.7. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 12.7.1. A LICITANTE deverá apresentar:
- 12.7.1.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 12.7.1.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 12.7.1.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 12.7.1.4. Admite-se balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;
- 12.7.1.5. Boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 1 - As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- 12.7.2. Deverão, ainda, complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira, conforme Acórdão 1214/2013 - TCU - Plenário, por meio de:
- 12.7.2.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;
- 12.7.2.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 12.7.2.3. Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total anual dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão.
- 12.7.2.4. Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão;
- 12.7.2.5. Caso o valor total constante na declaração de que trata o subitem anterior apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante, deverá apresentar as devidas justificativas;
- 1 - Caso as justificativas não sejam entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro deverá fixar prazo para apresentação.
- 12.7.3. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.
- 12.7.4. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.
- 12.7.5. Este critério se pauta no Acórdão 891/2018 - Plenário TCU, a saber:

"A exigência de documentos que comprovem a qualificação técnica e a capacidade econômico-financeira das licitantes, desde que compatíveis com o objeto a ser licitado, não é apenas uma faculdade, mas um dever da Administração, devendo ser essa exigência a mínima capaz de assegurar que a empresa contratada estará apta a fornecer os bens ou serviços pactuados."

## 12.8. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12.8.1. O licitante, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, incluindo:
- 12.8.1.1. 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.
- 12.8.1.2. Para a comprovação da experiência mínima de 3 anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, preservados no mínimo 12 meses de prestação contínua. O mesmo não vale para o somatório de atestados de entidades distintas para a obtenção do quantitativo mínimo de um único item exigido nestes critérios de qualificação técnica como, por exemplo, soma de comprovantes de prestação de serviço de atendimento ao usuário, a fim de se chegar ao valor mínimo de 600, conforme disposição do item 12.8.1.10 deste Termo de Referência.
- 12.8.1.3. O item 12.8.1.2 está em conformidade com o que se pede no Art. 23, inciso II da IN 01/2019, a saber:
- "II - a necessidade de justificativa técnica nos casos em que não seja permitido o somatório de atestados para comprovar os quantitativos mínimos relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica;"
- 12.8.1.4. Experiência na prestação de serviços de operação de central de serviços voltados ao suporte técnico de usuários de TIC, utilizando a ferramenta de ITSM em conformidade com as melhores práticas da ITIL. A referida ferramenta deve ter implementado, no mínimo, os seguintes processos: Processo de Gerenciamento de Incidentes; Processo Gerenciamento de Problemas; Processo Gerenciamento de Mudanças; Processo Gerenciamento de Configuração; Controle de Acordos de Níveis Mínimos de Serviços de fornecedores internos e externos.
- 12.8.1.5. Experiência na prestação de serviços de atendimento de chamados TIC com registro médio mínimo comprovado de 40% da média mensal de chamados para os Níveis N1 e N2 tomando como base o indicado no item 2.2.5.11, inciso I, para o ano de 2019, assim como do N3 tomando como base o item 2.2.5.11, inciso II, também levando em conta o ano de 2019.

12.8.1.6. O Atestado de Capacidade Técnica tem por objetivo avaliar a experiência e qualificação técnica da LICITANTE na execução de contratos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência. O quantitativo solicitado de, no máximo, 50% sobre o total de cada item demonstra a razoabilidade e preserva critérios mínimos de aceitabilidade, para que seja efetuada a contratação de empresa em condições de executar o objeto em referência, conforme os termos do inciso II, art. 30 da Lei no 8.666/93, a saber:

*"Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:*

*I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;*

*II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;*

*III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

*IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso."*

12.8.1.7. Um único atestado poderá comprovar mais de uma experiência exigida. Serão avaliados apenas os atestados apresentados relacionados à prestação de serviços compatíveis ao objeto deste pleito.

12.8.1.8. Todos os documentos da Habilitação Técnica e Econômico Financeira deverão ser apresentados juntamente com a Proposta de Preços.

12.8.1.9. Todos os documentos apresentados pelas licitantes **serão diligenciados** a critério do MDR.

12.8.1.10. **Para contratação de serviços (Service Desk) de atendimento remoto N1 para o Ministério do Desenvolvimento Regional:**

I - Experiência na prestação de serviços de suporte técnico de TIC aos usuários dentro de contrato formal de serviços em ambiente com, no mínimo, 600 usuários;

12.8.1.11. **Para contratação de serviços (Service Desk) de presencial N2 para o Ministério do Desenvolvimento Regional:**

I - Experiência na prestação de serviços de suporte técnico de TIC aos usuários, dentro de contrato formal de serviços em ambiente com, no mínimo, 600 estações de trabalho, conectadas em pelo menos uma rede corporativa com as características a seguir:

- a) Sistema Operacional Windows 7 ou superior;
- b) Correio Eletrônico: Microsoft Outlook;
- c) Suítes de escritório: Microsoft Office;
- d) Navegadores Internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome.

12.8.1.12. **Para contratação de serviços (Service Desk) de operação de infraestrutura N3 para o Ministério do Desenvolvimento Regional:**

I - Comprovação de serviços de suporte e configuração com, no mínimo, 01 Cluster de armazenamento de dados unificado, do tipo storage em alta disponibilidade, com replicação síncrona e assíncrona de dados a nível de bloco, com integração em Biblioteca de Fitas conectada para comunicação por meio de redes SAN e/ou LAN;

II - Configuração, operação e manutenção em SGBD - Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (Físico ou virtualizado), sendo: SQL Server, plataforma livre como: MySQL e PostgreSQL;

III - Comprovar experiência na instalação e configuração ou suporte e administração em solução de virtualização do fabricante VMware, incluindo soluções de gestão do ambiente do próprio fabricante, sendo: vSphere with VMware Operations Manager e VMware vRealize Orchestrator;

IV - Experiência em serviços, ferramentas, desenho, arquitetura e implantação de serviços de geração de configuração, infraestrutura como código, orquestração e alta disponibilidade utilizando diversas tecnologias, dentre eles Docker, Git;

V - Desenho, definição de arquitetura e implantação de ambiente de cluster de containers Kubernetes com gerenciadores Rancher;

VI - Experiência em soluções de APM - Application performance monitoring que fornecem gerenciamentos de desempenho de aplicações, inteligência artificial para operações e monitoramento de sistemas;

VII - Experiência na execução de serviços de Gerenciamento e Suporte a Servidores e Redes estruturadas em ambiente computacional, constituído em switches gerenciáveis de nível Core e acesso com, no mínimo:

- a) 100 switches gerenciáveis ativos;
- b) 40 servidores de rede físicos;
- c) 250 servidores virtuais;
- d) 650 estações de trabalho conectadas;

VIII - Experiência na administração de solução de WI-FI Corporativa, utilizando protocolo 802.1X, configurado em alta disponibilidade, integrado ao AD (Active Directory) com, no mínimo, 100 Access Points configurados;

IX - Administração, configuração, manutenção em solução de segurança (firewall), proxy, filtro de conteúdo web e AntiSpam em alta disponibilidade, com profissional especialista devidamente certificado;

X - Administração em ferramenta Endpoint Antivírus, utilizando console centralizada para administração, controle e extração de relatórios gerenciais com, no mínimo, 650 (seiscentos e cinquenta) hosts;

XI - Administração, configuração e sustentação no ambiente Microsoft Exchange Server, configurado em alta disponibilidade com, no mínimo, 700 (setecentos) caixas postais;

XII - Experiência na execução de serviços de administração e suporte em ativos Telefonia IP em ambiente computacional constituído de servidores de central telefônica com, no mínimo, 400 (quatrocentos) aparelhos conectados em rede;

XIII - Experiência comprovada nos sistemas operacionais: Windows Server, CentOS, RedHat Server, Debian;

XIV - Experiência na execução de serviços de Operação e Monitoração em regime de 24 horas x 7 dias na semana, em ambiente de Datacenter, constituído por solução de monitoramento de ativos de redes, links de redes e servidores corporativos suportados pela ferramenta Zabbix, Nagios ou similar, por meio da instalação e configuração de agentes para as plataformas LINUX e WINDOWS, prevendo, ainda, configuração de alertas de forma integrada e escalonada por e-mail, abertura automatizada de Tickets na ferramenta de Service Desk, painéis, mapas ou dashboards de monitoramento para visualização do estado atual do ambiente;

XV - Experiência em soluções de PAM - Privileged Access Management.

XVI - Prestação de serviços de administração, configuração, operação e manutenção de ambientes de TIC híbridos – compostos por soluções integradas de datacenter físico, virtualização e cloud computing (nuvem);

XVII - Prestação de serviços de criação de componentes em containers de aplicação utilizando ferramenta de automatização para geração de builds e controle de versão, incluindo binários, configuração, parâmetros de sistemas e imagens de container;

XVIII - Prestação de serviços de fornecimento de serviços de backup tendo realizado no mínimo, atividades de análise diária de logs, elaboração de rotinas de administração e política de backup e restore, instalação de agentes em bancos de dados e restauração de arquivos;

XIX - Prestação de serviços de mapeamento e modelagem de processos e governança de TI com base na biblioteca ITIL envolvendo no mínimo as atividades de avaliação de maturidade, desenho, implantação e administração compreendendo no mínimo os seguintes processos da biblioteca ITIL: Gerenciamento de Incidentes, Problemas, Mudanças, conhecimento, configuração e ativos de serviço, requisição, disponibilidade, catálogo de serviços, nível de serviços e acessos;

XX - Prestação de serviços de administração de redes LAN, WAN e Wi-Fi, tendo realizado no mínimo, atividades de acompanhamento de performance de rede com ferramentas de diagnóstico, identificação de pontos de vulnerabilidade de rede, análise de Logs de ativos de rede, teste de circuitos de comunicação de dados, elaboração e manutenção de documentação de rede;

XXI - Prestação de serviços de administração de servidores, tendo realizado no mínimo, atividades de administração e gerenciamento de servidores Active Directory, configuração de usuários, grupos e grupos dinâmicos, autorização de acesso, políticas de senhas, de estações e de servidores, DNS, WINS, DHCP, Bancos de dados, servidor IIS, atividades de análise de comportamento de servidores de aplicação e bancos de dados, avaliação de desempenho de aplicações, controle de espaço em disco, elaboração e manutenção de rotinas de backup, restore, tuning, rotate de logs, instalação de máquinas virtuais, configuração de sistemas operacionais, análise de desempenho de máquinas virtuais, atualização de patches, gestão de usuários e domínios com definição de hierarquia.

12.9. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.9.1. A CONTRATADA deverá assumir integralmente, perante a Administração, todas as responsabilidades dos eventuais desdobramentos técnicos, administrativos, cíveis e penais relativos à execução do objeto, de forma que a subcontratação, em qualquer uma de suas formas ou modalidades, é vedada.

12.9.2. Caso haja subcontratação sem autorização, com base nos artigos 72 e 78, inciso VI da Lei nº 8.666/93, estará configurado falta grave punível com rescisão contratual, conforme disposição da referida lei.

12.9.3. Conforme disposição do Tribunal de Contas da União - TCU, considera-se fraude licitatória a subcontratação em limite superior ao que dispõe o Acórdão nº 1.626/2010 – Plenário (Relator: ministro Valmir Campelo; Processo TC nº 025.230/2009-4), bem como falta de capacidade técnica para a prestação dos serviços almejados, vide Acórdão nº 799/2019 – Plenário (Relator: ministro Walton Alencar; Processo TC nº 006.732/2011-9):

"(...)

A subcontratação em patamar superior ao permitido contratualmente, à revelia do contratante e por preços significativamente inferiores aos fixados no instrumento pactuado com a Administração Pública, desnatura as condições estabelecidas no procedimento licitatório, caracterizando fraude à licitação."

#### 12.10. DAS VEDAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

12.10.1. Não será admitida nesta licitação a participação de:

12.10.1.1. Empresas que estejam reunidas em consórcio à luz do Art. 33 da Lei 8.666/93, considerando que a contratação em questão não possui dimensões e complexidades em seu objeto suficientes para que se justifique a associação entre particulares (Acórdão - TCU - Plenário 1.453/2009);

12.10.1.2. Empresas que estejam com falência declarada, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação; e

12.10.1.3. Empresas que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com o Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR ou que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da administração pública, bem como tenham sido descredenciadas do Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF;

12.10.1.4. Sociedades cooperativas, em vistas da não adequação do objeto ao que dispõe o artigo 10º da Instrução Normativa nº 5/2017, da súmula nº 281 do TCU e Acórdão nº 975/2005-Segunda Câmara.

Súmula nº 281, TCU: "É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de personalidade e habitualidade"

Acórdão nº 975/2005-Segunda Câmara: "Defina, quando da realização de licitações para contratação de mão-de-obra terceirizável, a forma pela qual o labor será executado com supedâneo em contratações anteriores. Se ficar patente que essas atividades ocorrem, no mais das vezes, na presença do vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços, deve o edital ser expresso (e fundamentado) quanto a esse ponto, o que autorizará a vedação à participação de cooperativas de trabalho, ou de mão-de-obra, de acordo com o entendimento firmado no Acórdão nº 1815/2003 - Plenário - TCU."

12.10.2. É vedada a contratação, de acordo com o art. 5º do Decreto 9.507/18, de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com:

12.10.2.1. Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação; ou

12.10.2.2. Autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

#### 12.11. DA VISTORIA

12.11.1. A licitante poderá agendar Vistoria Técnica nas instalações da CONTRATANTE para fins de esclarecimentos quanto ao cenário de tecnologia, juntamente com equipe técnica responsável pelo MDR.

12.11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

12.11.3. As licitantes deverão solicitar o agendamento da vistoria através do seguinte e-mail: cisup@mdr.gov.br, com o Assunto: "Agendamento de vistoria Central de Serviços - Service Desk"

12.11.4. Para realização da vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

12.11.5. A Licitante deverá encaminhar declaração de que tem conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e das constantes de sua proposta técnica, conforme o art. 30, inciso III, da Lei 8.666/1993.

12.11.6. As licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irrevogável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

12.11.7. A licitante não poderá alegar desconhecimento do parque tecnológico deste MDR, ou do objeto deste contrato, durante as fases do pregão ou na execução do contrato.

#### 12.12. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIOS

12.12.1. É vedada a participação de consórcios de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, que não pressupõem complexidade e multiplicidade de atividades empresariais distintas.

#### 12.13. PROPOSTA DE PREÇOS

12.13.1. A proposta de preço a ser apresentada deverá seguir a forma definida a seguir, bem como conforme condições previstas pelo artigo 17, § 4º, do Decreto no 5.450/2005.

12.13.2. O preço unitário e total deverá estar de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as especificações constantes no Termo de Referência.

12.13.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.13.4. A apresentação dos demonstrativos de preço unitário e total, deverá seguir o modelo do Anexo VI - Modelo para Apresentação de Proposta de Preços deste Termo de Referência.

12.13.5. Deverão estar incluídos no preço todos os insumos necessários ao completo atendimento do objeto e outras derivadas da prestação de serviços, tais como despesas com mão de obra, impostos, taxas, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços objeto desta licitação.

#### 13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. O presente Termo de Referência segue elaborado e aprovado pela Equipe de Planejamento da Contratação, indicada pelo documento 1701823, conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019.

Integrante Requisitante	Integrantes Técnicos	Integrante Administrativo
Absai de Souza Camargo (SIAPE: 3161051)	Gilson Andrade do Couto (SIAPE: 3181937) Jose Ronaldo Rios de Almeida Junior (SIAPE: 1107922)	Jacqueline Santana Moura (SIAPE: 2088954)

Autoridade Máxima da Área de TIC
Elias Marques Cotrim (SIAPE: 1786326) Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação

13.2. Aprovo,

Autoridade Competente
Romeu Mendes do Carmo (SIAPE: 1901727) Diretor de Administração

#### ANEXO I: CATÁLOGO DE SERVIÇOS

Os itens descritos neste catálogo não são taxativos, podendo ocorrer alterações mediante acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, por conta da evolução natural de serviços de tecnologia:

Tabela de Serviços 1: 1º e 2º Nível – Atendimento ao Usuário

Área de Atividade	Atividades/Tarefas
Gerenciamento de Periféricos	Instalação e configuração de periféricos (monitor, mouse, teclado, webcam, cabos, pen drive, hd externo, etc.).
	Configuração de periféricos (monitor, mouse, teclado, webcam, cabos, pen drive, hd externo, etc.).
	Movimentação de periféricos (monitor, mouse, teclado, webcam, cabos, pen drive, hd externo, etc.).
	Substituição de periféricos (monitor, mouse, teclado, webcam, cabos, pen drive, hd externo, etc.).
	Controle de entrada e saída de periféricos (monitor, mouse, teclado, webcam, cabos, pen drive, hd externo, etc.).
	Manutenção preventiva de periféricos (monitor, mouse, teclado, webcam, cabos, pen drive, hd externo, etc.).
Gerenciamento de Estações de Trabalho (Desktops)	Verificação preventiva ou corretiva de ameaças em estações de trabalho, como: detecção, limpeza e remoção.
	Instalação e configuração de Estações de Trabalho.
	Configuração e formatação de Estações de Trabalho.
	Remanejamento de Estações de Trabalho.
	Inventariar Estações de Trabalho.
	Substituição de Estações de Trabalho.
	Configuração de perfil de usuário na estação de trabalho (E-mail, impressoras e senha).
	Construção, aplicação e manutenção de imagens para estações de trabalho.
	Configuração do IP em estação de trabalho.
	Inclusão ou remoção de estação de trabalho ao domínio.
	Inclusão e remoção de usuário como administrador local em estação de trabalho, quando autorizado pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.
	Análise e correção de erros na utilização dos softwares de uso corporativo.
Acompanhamento de garantia em equipamentos (estações de trabalho, impressoras multifuncionais, scanners, projetores etc.), incluindo a abertura do chamado, o acompanhamento, o escalonamento e a devolução do equipamento ao local de origem, quando aplicável, por equipamento.	
Gerenciamento de Notebooks	Verificação preventiva ou corretiva de ameaças em Notebooks, tais como: detecção, limpeza e remoção.
	Instalação, configuração, formatação, reinstalação, remanejamento, inventariação, movimentação, substituição de Notebook.
	Configuração de perfil de usuário em Notebook (E-mail, impressoras e senha).
	Construção, aplicação e manutenção de imagens para Notebooks.
	Configuração de IP em Notebooks.
	Inclusão ou remoção de Notebook ao domínio.
	Inclusão e remoção de usuário como administrador local em Notebook, quando autorizado pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.
Análise e correção de erros na utilização dos Softwares de uso corporativo.	
Gerenciamento de Software de uso Corporativo	Instalação, configuração, reinstalação, manutenção e atualização de softwares de uso corporativo.
	Aplicação e renovação de licenças de softwares de mercado de uso corporativo.
	Solução de dúvidas sobre softwares e sistemas de mercado de uso corporativo.
Gerenciamento de Estações de Videoconferência ou Webconferência	Instalação, configuração, reinstalação, solução de problemas, movimentação, substituição de estações de áudio e videoconferência.
	Configuração e solução de problemas de sessões de videoconferência e Webconferência.
	Manutenção preventiva de estações de áudio e videoconferência.
	Desligar equipamento de Videoconferência.
	Ligar equipamento de Videoconferência.
	Desligar equipamento de Webconferência.
	Ligar equipamento de Webconferência.
	Teste de Videoconferência.
	Teste de Webconferência.
	Acompanhamento videoconferência auditório, sala de crise e/ou sala de monitoramento, quando necessário.
Gerenciamento de Projetores de Multimídia	Instalação de projetor multimídia, em razão de mudança de local ou realização de evento, incluindo a desinstalação, reinstalação, configuração e o transporte físico nas dependências do CONTRATANTE.
Gerenciamento de Soluções de streaming de vídeo e áudio conferência	Instalação, configuração, reinstalação, resolução de problemas de soluções de streaming vídeo e áudio conferência.
	Configuração de sessões de streaming de áudio e videoconferência.
	Manutenção preventiva de soluções de streaming vídeo e áudio conferência.
Backup e Recuperação de Dados	Realizar backup de arquivos e dados nas estações de trabalho/notebooks dos usuários em mídias, servidores, dispositivos de armazenamento, unidade de rede.

	Restaurar backups de arquivos e dados em estações de trabalho/notebook.
	Recuperar dados de caixas de E-mail e arquivos em estações de trabalho/notebook.
<b>Gerenciamento de Contas e Perfis de Acesso</b>	Criação, exclusão, movimentação e manutenção em contas de usuários, e-mails e máquinas nos servidores de autenticação, por usuário.
	Bloqueio, desbloqueio, troca de senha, mudança de grupo (UO) e manutenção de conta de usuário cadastrado no AD, por usuário.
	Concessão de permissões em diretórios de rede e e-mails institucionais, por usuário.
	Alteração/reinicialização de senha de e-mail, por usuário.
	Modificação do perfil de acesso à Internet, por usuário.
	Criação de conta em sistemas de mercado de uso corporativo, por usuário.
	Alteração de perfil de acesso em sistemas de mercado de uso corporativo, por usuário.
	Instalação de Tokens e Certificados, por usuário.
	Configuração de recursos de rede no perfil do usuário (proxy, IP, unidades de rede, impressoras etc.).
<b>Esclarecimentos de Dúvidas</b>	Utilização de serviços computacionais em geral.
	Operação e uso de Sistemas Operacionais (Windows e Linux).
	Apoio aos usuários no acesso aos softwares de mercado de uso corporativo.
	Apoio aos usuários no acesso a serviços de rede.
<b>Eventos e Reuniões</b>	Apoio técnico para acompanhamento em tempo integral, quando necessário ou solicitado, em reuniões e eventos, incluindo a montagem, configuração, transporte de equipamentos, dúvidas e auxílio técnico a respeito dos recursos de TI utilizados.
	Relatar problema com videoconferência, computador, projetor e periféricos em sala de reunião.
	Preparar sala de reunião, plenário, auditório e sala administrativa.
<b>Gerenciamento de Dispositivos Móveis</b>	Dar suporte técnico presencial aos usuários de dispositivo móvel (smartphone, tablet e outros) corporativo, incluindo a configuração para acesso a recursos da rede do CONTRATANTE.
<b>Serviço de Atendimento Proativo</b>	Serviço de atendimento proativo ao Usuário.
	Apoio da utilização de ferramentas de suite de escritório.
	Otimizar de forma proativa os serviços de suporte técnico (1º e 2º nível)
<b>Serviços Audiovisuais</b>	Ligar equipamentos do auditório.
	Desligar equipamentos do auditório.
<b>Impressão/Digitalização e outros periféricos</b>	Instalar, configurar, e remover impressora do computador do usuário.
	Relatar problema com equipamentos e periféricos.
	Relatar problema com impressora.

**Tabela de Serviços 2: 3º Nível - Operação e Monitoramento da Infraestrutura**

<b>Grupo de Serviço</b>	<b>Atividades/Tarefas</b>
<b>Operação e Monitoramento da Infraestrutura</b>	Monitorar todos os ativos de TIC em regime 24x7, incluindo os que constam nas salas cofre e salas de apoio, sistemas de refrigeração de ar dos ambientes centrais e sistema de controle de acesso físico.
	Monitoramento da rede local dos edifícios do MDR (atualmente 4), rede sem fio, e também, às interconexões de redes (MDR – Infovia); dentre outras que sejam implementadas.
	Detectar eventos de Infraestrutura de TIC.
	Acompanhar manutenção nas instalações da Sala Cofre
	Acompanhar os serviços de garantia fornecidos pelos fabricantes.
	Acompanhar os serviços de manutenção e suporte técnico prestados por empresas contratadas.
	Registrar incidentes de infraestrutura de TIC.
	Acionar gestores de serviços em caso de incidentes graves.
	Acionar por e-mail ou telefone o fabricante ou provedor de serviço da solução em garantia ou suporte técnico em caso de falha.
	Acompanhar Visitantes e Terceiros no Acesso às Instalações de TIC.
	Acompanhamento, controle, guarda e organização de Fitas LTO.
	Efetuar troca de Fita LTO na Tape Library.
	Monitorar tempo máximo para restauração de cópias.
	Monitorar, via painéis pelos Módulos de Gerenciamento de Aplicações - Dynatrace versão 6.5 ou superior, o desempenho e disponibilidade de aplicações críticas para o MDR.
	Gerar relatórios/documentos técnicos do serviço.
Otimizar de forma proativa os serviços de monitoramento (NOC)	

**Tabela de Serviços 3: 3º Nível - Sustentação da Infraestrutura**

<b>Grupo de Serviço</b>	<b>Atividades/Tarefas</b>
-------------------------	---------------------------

## Sustentação da Infraestrutura

Desligar e religar os equipamentos na Sala Cofre/CPD
Instalação Física de Servidor Windows.
Instalação Virtual de Servidor Windows.
Instalação Física de Servidor Linux.
Instalação Virtual de Servidor Linux.
Executar serviços de formatação de servidores.
Instalar sistema operacional, firmware, patches, drives e programas.
Instalação Local de Ferramentas Corporativas.
Configuração de acessos de usuários a aplicativos corporativos.
Gerenciar atualizações de estações de trabalho na console do servidor WSUS.
Realizar a instalação dos certificados digitais.
Gerar relatórios / documentos técnicos do serviço.
Instalar certificados digitais.
Solicitar certificados digitais ao gestor ou fiscais quando os mesmos estiverem vencendo.
Verificar e Configurar CA (Autoridade Certificadora).
Adicionar e remover servidores físicos nos clusters - VmWare.
Criar / excluir máquinas virtuais.
Criar Virtual Switch nos clusters VmWare
Importar e exportar máquinas virtuais
Instalar e manter programas, patches e drives da solução de virtualização – VmWare.
Verificar e configurar máquinas virtuais.
Verificar e configurar servidores físicos da solução de virtualização – VmWare.
Criar NATs.
Criar regras de acesso de usuários a servidores, servidores a servidores, servidores a usuários.
Criar e Liberar acesso via VPN.
Excluir regras, objetos e NATs.
Gerar relatórios / documentos técnicos do serviço de firewall.
Gerenciar desempenho dos Firewalls.
Gerenciar regras/objetos.
Instalar e manter programas, patches e drives dos servidores firewall.
Executar serviços de manutenção preventiva - Atualização/Remanejamento/Instalações/Upgrade/Configurações do Firewall.
Monitorar disco, CPU, memória e rede dos firewalls.
Monitorar tráfego.
Monitorar e Criar Backup dos firewalls.
Publicar Hosts Internos/DMZ e Serviços do MDR.
Instalar e manter programas, patches e drives dos servidores antivírus.
Executar serviços de instalação remota de cliente de antivírus.
Executar serviços de manutenção preventiva Atualização/Remanejamento/Instalações/Upgrade/Configurações.
Monitorar logs da solução de antivírus.
Monitorar agentes do antivírus das estações de trabalho.
Monitorar Vacinas.
Monitorar serviços de gerência do antivírus.
Configurar políticas de acesso à internet.
Configurar privilégios de acesso à internet.
Configurar regra de acesso.
Configurar e monitorar Cluster do serviço de web proxy.
Gerar relatórios / documentos técnicos do serviço de Internet.
Monitorar disco, CPU, memória e rede dos servidores de proxy.
Instalar e manter programas, patches e drives dos servidores proxy / filtro de conteúdo web.

Executar serviços de manutenção preventiva Atualização/Remanejamento/Instalações/Upgrade/Configurações.
Monitorar bloqueios e acessos de internet.
Monitorar desempenho de acesso à internet.
Configuração de ativos de rede.
Instalar componentes de <i>hardware</i> e acessórios.
Instalar interface de rede.
Controlar e verificar acessos das permissões de acesso ao servidor.
Criar conta de domínio para computadores.
Criar conta de domínio para serviço.
Criar conta de domínio para usuários.
Criar conta de domínio para usuários corporativos.
Criar conta em servidores para serviços locais.
Criar Group Policy.
Criar Grupos.
Criar OUs.
Executar serviços de filtro de computadores e usuários inativos.
Gerar relatórios / documentos técnicos do serviço.
Instalar Domain Controlers.
Instalar domínio.
Manutenir conta de domínio para computadores.
Manutenir Group Policy.
Manutenir Grupos de usuários.
Manutenir OUs.
Manutenir conta de domínio para serviço.
Manutenir conta de servidores para serviços locais.
Manutenir contas de usuários.
Manutenir contas de usuários corporativos.
Remover conta de domínio e de e-mail.
Remover contas de usuários desabilitados.
Sincronizar Domain Controllers.
Aplicar Patch de segurança no servidor de correio eletrônico.
Aplicar procedimentos necessários à garantia da segurança sobre os recursos de correio eletrônico.
Executar serviços de arquivamento de Mailbox.
Avaliar e implementar melhorias sobre o desempenho, integridade e disponibilidade da solução de correio eletrônico.
Cadastrar/Liberar IP no servidor SMTP para relay (retransmissão) de mensagens.
Checar logs dos serviços do Correio Eletrônico.
Configurar conector SMTP.
Configurar política de limite de armazenamento das Mailbox Stores.
Configurar Propriedades da Mailbox.
Criar Contato Externo de E-mail.
Criar Mailbox.
Criar ou Excluir grupo de e-mail (lista de distribuição).
Desabilitar, Remover e Reconectar Mailbox.
Desfragmentar Bases do Exchange no modo Off-line.
Executar serviços de edição (adicionar ou remover) de usuários pertencentes a um grupo de e-mail (lista de distribuição).
Elaborar procedimentos e rotinas a serem observadas pelos usuários, para a manutenção de contas de correio eletrônico.
Gerar relatórios/documentos técnicos do serviço.
Gerenciar espaço de armazenamento das bases do Exchange.
Gerenciar permissões de Relay de E-mail.



Executar serviços de Importação e Exportação de Mailbox.
Instalar e configurar serviço de correio eletrônico do MDR.
Instalar, configurar e monitorar componentes do serviço de correio eletrônico (Webmail, SMTP, POP3 e IMAP).
Executar serviços de limpeza dos Mailbox Stores (Execução do Cleanup Agent).
Monitorar Base do Exchange.
Monitorar Fila de Transporte de Mensagens.
Monitorar Conectividade do Exchange.
Configurar Propriedades da Mailbox.
Desabilitar, Remover e Reconectar Mailbox.
Executar serviços de movimentação de Mailbox entre os datas stores.
Executar serviços de rastreamento de mensagem no Exchange Server.
Realizar backup do Exchange.
Recuperar Mailbox.
Executar serviços de redirecionamento de e-mail de uma conta interna para outra conta de e-mail interna ou externa.
Remover IP no servidor SMTP para relay (retransmissão) de mensagens.
Restaurar backup do Exchange.
Manutenção de caixa de e-mail.
Permissão em caixa de e-mail departamental.
Tratamento de mensagens não solicitadas (spam).
Incluir/ remover escopo do DHCP e registros no DNS.
Incluir/ remover reservas de IP no DHCP.
Alterar configurações do serviço de DNS interno.
Manutenção de compartilhamentos no storage.
Manutenção de compartilhamentos em servidor Windows.
Instalação/remoção de equipamentos de rede.
Criação de Ramal Telefônico.
Configuração de Ramal Telefônico.
Criação de grupo de captura de ligações.
Instalação de novos equipamentos ou remanejamentos dentro ou entre CPD's.
Manutenção e configuração de ferramentas de segurança.
Manutenção preventiva dos servidores.
Configuração e testes de Chaveamento de Clusters.
Atualização automática de <i>softwares</i> para os servidores.
Alterar compartilhamento NFS (Linux).
Atualizar sistema operacional, firmware, patches, drives e programas.
Configurar compartilhamento NFS em máquina Linux-Uinx.
Configurar parâmetros de Kernel.
Criar repositório de atualizações de sistemas operacionais Linux.
Criar compartilhamento NFS (Linux).
Deletar compartilhamento NFS (Linux).
Configurar capacidade do storage.
Configurar consoles de gerenciamento do storage.
Configurar LUN mapping e binding.
Configurar party groups, volumes CVS, volumes LUSE, LUN Security, alocação de LUN por Host Group.
Configurar protocolos para NAS (CIFS e NFS).
Configurar protocolos para SAN (FCP e iSCSI).
Configurar RAID.
Configurar <i>software</i> de gerenciamento de volumes.
Configurar Logical Volume Management.

Configurar serviços de snapshot, replicação, clones e ou cópias de volumes.
Configurar e implantar políticas para armazenamento, retenção, formato, tamanho e acesso.
Criar snapshot de Volume ou Compartilhamento.
Criar volume iSCSI para adicionar host.
Criar e remover pastas/diretórios.
Definir convenções de nomenclatura de arquivos, hierarquia e localização.
Definir filesystems, seus tipos, nomes, mount points e montagem automática.
Definir serviços de snapshot, replicação, clones e/ou cópias de volumes.
Definir volumes a serem criados, com especificação de nome, tamanho e parâmetros das LUNs a ser utilizada.
Deletar Snapshot de Volume ou Compartilhamento.
Executar serviços de diminuição de espaço em volume.
Executar serviços de eliminação de volume iSCSI.
Gerar relatórios/documentos técnicos do serviço.
Instalar e manter programas, patches e drives nos Storages.
Planejar e elaborar políticas para armazenamento, retenção, formato, tamanho e acesso.
Deletar Snapshot de Volume ou Compartilhamento.
Executar serviços de Backup de FileSystems - scheduled, manual backup, user backup.
Executar os procedimentos de verificar backups realizados.
Executar procedimentos de restore de dados.
Verificar e revisar os agendamentos de backups dos servidores.
Verificar e configurar parâmetros necessários na Unidade Física de Fita (tape library).
Manutenção do sistema de backup e restore de Servidores e Serviços Corporativos.
Atualização e Revisão de políticas do sistema de backup e restore de Servidores e Serviços Corporativos.
Revisão do sistema de backup e restore de Servidores e Serviços Corporativos.
Revisão de Política de Antivírus.
Manutenção de Antivírus nas estações de trabalho (desktops e notebooks).
Análise e acompanhamento de escaneamento do antivírus nas estações de trabalho (desktops e notebooks).
Manutenção de Antivírus nos servidores.
Manutenção dos serviços de acesso remoto.
Acompanhamento de vulnerabilidades no ambiente de Infraestrutura.
Administração do ambiente virtualizado.
Análise de desempenho e recomendação de práticas para o ambiente virtualizado.
Criar/deletar snaphost de Volume ou Compartilhamento.
Recuperar arquivos de compartilhamentos.
Verificar dispositivos de armazenamento como discos, controladoras, interfaces, dentre outros.
Verificar logs.
Monitorar e Gerenciar performance do website do MDR.
Configurar Equipamentos Wireless.
Monitorar Sinal dos Access Point.
Prestar Suporte às Configurações de Rede aos Serviços de Telefonia VoIP.
Habilitar/Desabilitar Portas.
Habilitar/Desabilitar Netflow.
Editar Tag de Portas em equipamentos de rede.
Criar/Verificar Backup das Configurações dos Equipamentos.
Adicionar/Remover portas de Vlans.
Movimentar Servidores de Rede.
Movimentar Racks.
Gerar relatórios/documentos técnicos do serviço.
Documentar Utilização de Portas dos Ativos de Rede.

Conectar Equipamentos a Rede.
Acompanhar Manutenção das Instalações da Sala Cofre.
Configuração de troncos E1, SIP, AIX2 e ZAP.
Criação de regras de ramais para desvio, bloqueios e Teleconferências.
Criação de URA - Unidade de Resposta Audivel e Correio de Voz.
Configuração de ramais para gravação de ligações.
Configuração de interfaces de rede para integração entre operadoras.
Monitoramento do tráfego de ligações.
Extração de massa de dados entre as URAs.
Relatório de estatísticas das chamadas.
Configuração de Captura de chamadas.
Configuração de softphone.
Criação de grupos de ramais.
Configuração de áudio para resposta automática.
Instalação, atualização e configuração dos componentes da ferramenta de monitoramento.
Administração (Criar/Excluir/Alterar) de Hosts, Itens, Grupos de Hosts, Triggers, Ações e Serviços de TI.
Administração (Criar/Excluir/Alterar) e Customizações de Templates específicos.
Cálculo de disponibilidade.
Abrir chamados junto às empresas contratadas para atendimento aos incidentes.
Acompanhar os serviços de garantia fornecidos pelos fabricantes.
Acompanhar os serviços de manutenção e suporte técnico prestados por empresas contratadas.
Resolução dos chamados de suporte a usuários do MDR.
Elaborar/revisar guias de procedimentos.
Elaborar/revisar manuais.
Elaborar/revisar notas técnicas.
Elaborar/revisar procedimentos operacionais.
Incluir/remover documentação na WIKI.
Participar de eventos, workshops e cursos de repasse de conhecimento.
Configurar e atualizar sistema de Robô de Backup.
Instalar Robô de Backup.
Configurar robô de backup.
Montar servidor de backup.
Instalar servidor de backup.
Configurar servidor de backup.
Configurar servidor linux (IP, DNS, Rota, entre outros).
Instalação de novo servidor virtual.
Realizar mudança de VLAN vSphere.
Conversão de servidores físicos para virtual (P2V).
Conversão de servidores virtual para virtual (V2V).
Configuração de sistema operacional windows.
Instalar, configurar e atualizar windows server.
Configurar arquivo de conexão (Datasource).
Configurar Módulos.
Configurar scripts de execução.
Configurar serviço Bind.
Configurar serviço de Rede.
Configurar serviço OpenLDAP.
Configurar serviço Poftpd.
Configurar serviço Samba.

Configurar SSL.
Configurar VirtualHost.
Configurar zona direta.
Configurar zona reversa.
Configurar ajustes de segurança no Bind (Ex: chroot).
Configurar ajustes de segurança no FTP.
Instalar Apache.
Instalar Bind.
Instalar Java.
Instalar Jboss.
Instalar módulos do Apache.
Instalar módulos do Jboss.
Instalar módulos do Tomcat.
Instalar OpenLDAP.
Instalar ProFTPD.
Instalar SAMBA Server.
Instalar Serviço de Rede.
Instalar servidor RedHat Enterprise Linux com serviços de rede OpenLDAP.
Instalar Tomcat.
Indexar datastore no ambiente virtual (Montagem).
Backup e Restore de snapshots.
Expansão de recursos de máquina virtual (disco, memória e processador).
Restaurar imagem de máquina virtual.
Instalação de clone de máquina virtual.
Realizar <i>resize</i> de ambiente Virtual.
Gerar relatório de <i>rightsizing</i> das máquinas virtuais.
Instalar/Configurar vCenter e demais softwares de virtualização.
Gerar e configurar a emissão de relatórios de desempenho das máquinas virtuais.
Instalar/Configurar servidor Linux com serviços de DNS Server.
Instalar/Configurar servidor Linux com serviços de Email Relay/Server.
Instalar/Configurar servidor Linux com serviços de FTP Server.
Instalar/Configurar servidor Linux com serviços de LDAP Server.
Instalar/Configurar servidor Linux com serviços de SAMBA Server.
Instalar/Configurar servidor Linux com serviços WEB Apache/PHP.
Instalar/Configurar servidor Linux com serviços WEB Jboss.
Instalar/Configurar servidor Linux com serviços WEB Liferay.
Instalar/Configurar servidor Linux com serviços WEB Tomcat.
Instalação de pré-requisitos para softwares de terceiros.
Instalar e configurar serviço de DHCP.
Instalar e configurar serviço de RADIUS.
Instalar e configurar serviço de emissão de certificados interno (CA).
Instalar e configurar serviço de DNS.
Instalar/Configurar container docker.
Configurar container de rede.
Configurar container linux Apache.
Configurar container linux DNS Bind.
Configurar container linux Jboss.
Configurar container linux OpenLDAP.
Configurar container linux padrão.

Configurar container linux Proftpd.
Configurar container linux SAMBA.
Configurar container linux Tomcat.
Configurar orquestrador.
Instalar/Configurar container docker linux com serviços de rede BIND.
Instalar/Configurar container docker linux com serviços de rede FTP.
Instalar/Configurar container docker linux com serviços de rede OpenLDAP.
Instalar/Configurar container docker linux com serviços de rede SAMBA.
Instalar container docker linux WEB Apache.
Instalar/Configurar container docker linux WEB Jboss.
Instalar/Configurar container docker linux WEB Tomcat.
Instalar/Configurar container docker linux padrão.
Instalar/Configurar servidor linux como orquestrador de containers (Cattle, Swarm, Kubernetes, Rancher, etc).
Instalação, configuração e suporte a servidores de e-mail.
Criação de redes virtuais no ambiente vCenter.
Instalar e configurar serviço de diretório (Active Directory).
Movimentação de Lâminas.
Relatório Estatístico de servidor.
Desmontagem física de Robô de Backup.
Montagem física servidor de backup.
Desligar, religar e realizar montagem e desmontagem física de equipamentos de rede.
Instalar equipamentos de rede.
Criação e/ou configuração de VLAN e parâmetros de interface de rede.
Remoção de Switches de um Rack.
Remoção de equipamentos de armazenamento.
Disponibilizar licenças do Office 365 dos usuários inativos a mais de 90 dias.
Fornecer relatórios de auditoria sobre fluxo e transações de mensagens de correio eletrônico.
Realizar varredura de portas.
Realização de relatório de ambiente de armazenamento.
Realização de relatório de ambiente virtualizado.
Relatório estatístico de site.
Relatório estatístico de servidor.
Relatório específico da infraestrutura de rede do MDR.
Relatório específico Firewall.
Relatório específico anti-vírus.
Relatório de ambiente físico.
Realizar consultas e inventário - área backup.
Relatório estatísticos - área de backup.
Serviço de transporte de mídia de backup.
Adicionar usuário a um grupo.
Conceder permissão para grupo a recurso específico.
Instalação de Agente de Backup - Windows.
Instalar agente para teste de conexão.
Instalar, remover e/ou atualizar ferramenta de virtualização no S.O.
Instalação de Agente de Backup - BD SQLServer.
Instalação de ferramenta para multipath.
Instalação de Agente de Backup - Linux.
Instalação local de Agentes de ferramentas corporativas.
Instalar pasta num compartilhamento existente.

Instalar pasta num compartilhamento existente restringindo permissões de acesso.
Compartilhamento de discos CIFS/NFS.
Conexão de HOST a SAN.
Expandir disco LVM.
Criação de disco CIFS/NFS.
Criação de disco FCoE.
Criação de disco iSCSI.
Criação de disco VMDK.
Criação e configuração de discos rígidos.
Windows - Criação de zonas no DNS.
Windows - Instalar escopo DHCP para uma nova rede.
Windows - Instalar uma nova zona DNS integrada ao AD.
BKP - Atualização de Drives de Robô de Backup.
Atualização de Drives.
Zoneamento SAN.
Configurar comunicação SAN entre nós.
Instalar, Remover e/ou alterar GPO.
Configurar grupo de captura existente (IP, Digital ou Analógicos).
Configurar responsabilidade de ramal.
Ativar aparelho telefônico IP.
Ativar ou desativar desvio de ramal (IP, Digital ou Analógico).
Configurar categoria de ramal.
Ativar aparelho telefônico analógico ou digital.
Configuração de novo grupo de captura (IP, Digital e Analógico).
Desativar ramais analógicos ou digitais.
Configurar supervisões de ramais (IP, Digita e Analógicos).
Configurar ramais IP.
Migrar ramais analógicos ou digitais para ramal IP.
Desativar ramais IP.
Desligamento do ambiente de armazenamento.
Desligamento do ambiente virtualizado.
Desligamento do ambiente físico.
Análise de desempenho de Ambiente.
Implementar e configurar intervalo da checagem automática dos parâmetros de forma a obter o menor tempo possível entre as checagens sem comprometer, excessivamente, a performance do equipamento monitorado.
Realizar Simulação de uso (interno e externo), benchmarking, balanceamento de carga e virtualização.
Estudo de ambiente para proposta de implementação de mudança.
Análise detalhada dos Updates a ser instalada nos servidores windows.
Análise detalhada dos Updates a ser instalada nos servidores Linux.
Realizar a detecção e resolução de problema no funcionamento da plataforma ITSM adotada.
Realizar a detecção e resolução de problema no funcionamento da infraestrutura das aplicações - Produção.
Operação da solução de ITSM adotada em ambiente de produção.
Avaliação e melhoria contínua dos processos.
Excluir plano de recuperação de desastres.
Instalar plano de recuperação de desastres.
Acompanhar terceiros e visitantes.
Analisar o ambiente e os processos em execução.
Prover serviço de atendimento proativo ao usuário.
Extrair logs do sistema de segurança.
Apoio técnico nos processo de aquisição de bens e contratação de serviços de TI.

Suporte ao escritório de projeto (PMO), quando solicitado.
Gerenciamento de ativos de TI.
Elaboração de plano de trabalho.
Desativar monitoração de hosts.
Configurar monitoração de serviços.
Desativar monitoração de serviços.
Configurar monitoração de serviços.
Instalar ou ajustar script, dashboard de monitoração de host ou serviço.
Acrescentar diretório na rotina de backup.
Alterar diretório na rotina de backup.
Acrescentar VM na rotina de backup.
Alterar janela de backup.
Alterar retenção da política de backup em disco.
Alterar retenção da política de backup em fita.
Migração de caixa de correio.
Instalar as deny lists e allow list institucionais.
Implementar componente de auditoria no Office 365 Exchange Online.
Implementar melhorias sobre o desempenho, integridade e disponibilidade da solução de correio eletrônico.
Alterar balanceamento de carga.
Alterar certificado SSL/TLS em ativo de rede.
Alterar configuração interface IP de rede nos ativos de rede.
Alterar regra de NAT.
Alterar regra de ACL.
Alterar regras de proxy-reverso no balanceamento de carga.
Alterar rota dinâmica nos ativos de rede.
Alterar rota estática nos ativos de rede.
Alterar usuário em ativo de rede.
Alterar PBR (Policy Based Routing).
Configuração de Interface de Switch.
Configurar Access Point.
Instalar certificado SSL/TLS em ativo de rede.
Instalar regra de tratamento do WIFI.
Instalar usuário em ativo de rede.
Desativar balanceamento de carga.
Desativar certificado SSL/TLS em ativo de rede.
Desativar configuração genérica (SNMP, SMTP, NTP, LDAP) em ativo de rede.
Desativar PBR (Policy Based Routing).
Desativar regra ACL.
Desativar regra de NAT.
Desativar regras de proxy-reverso no balanceamento de carga.
Desativar usuário em ativo de rede.
Desinstalar licença em ativo de rede.
Excluir balanceamento de carga.
Excluir certificado SSL/TLS em ativo de rede.
Excluir configuração genérica (SNMP, SMTP, NTP, LDAP) em ativo de rede.
Excluir configuração interface IP de rede nos ativos de rede.
Excluir regra de NAT.
Excluir regra de proxy-reverso no balanceamento de carga.
Excluir rota dinâmica nos ativos de rede.

Excluir rota estática nos ativos de rede.
Excluir usuário em ativo de rede.
Excluir PBR (Policy Based Routing).
Excluir regra de ACL.
Instalar licença em ativo de rede.
Realizar backup manual em ativo de rede.
Alterar balanceamento de carga.
Alterar certificado SSL/TLS em ativo de segurança.
Alterar registro no Domain Name (DNS) externo.
Alterar regra de filtro URL e Aplicação.
Alterar regra de firewall.
Alterar regras de proxy-reverso no balanceamento de carga.
Alterar rota dinâmica nos ativos de segurança da informação.
Alterar rota estática nos ativos de segurança da informação.
Alterar usuário em ativo de segurança da informação.
Instalar certificado SSL/TLS em ativo de segurança.
Instalar registro no Domain Name (DNS) externo.
Remover balanceamento de carga.
Remover certificado SSL/TLS em ativo de segurança.
Remover configuração genérica (SNMP, SMTP, NTP, LDAP) em ativo de segurança da informação.
Remover configuração interface IP de rede nos ativos de segurança da informação.
Remover registro no Domain Name (DNS) externo.
Remover regra de filtro URL e Aplicação.
Remover regra de Firewall.
Remover regras de proxy-reverso no balanceamento de carga.
Desativar rota dinâmica nos ativos de segurança da informação.
Desativar rota estática nos ativos de segurança da informação.
Desativar usuário em ativo de segurança da informação.
Desativar licença em ativo de segurança da informação.
Excluir balanceamento de carga.
Excluir certificado SSL/TLS em ativo de segurança.
Excluir configuração genérica (SNMP, SMTP, NTP, LDAP) em ativo de segurança da informação.
Excluir configuração interface IP de rede nos ativos de segurança da informação.
Excluir registro no Domain Name (DNS) externo.
Excluir regra de filtro URL e Aplicação.
Excluir regra de firewall.
Excluir regras de proxy-reverso no balanceamento de carga.
Excluir rota dinâmica nos ativos de segurança da informação.
Excluir rota estática nos ativos de segurança da informação.
Excluir usuário em ativo de segurança da informação.
Instalar agente Anti-vírus.
Instalar certificado SSL/TLS em ativo de segurança.
Instalar licença em ativo de segurança da informação.
Realizar backup manual em ativo de segurança da informação.
Alterar configuração interface IP de rede nos ativos de segurança da informação.
Alterar regra de filtro URL e Aplicação.
Instalar regra de tratamento do antivírus.
Instalar usuário em ativo de segurança da informação.
Configurar job de aplicações no jenkins.



Configurar job de execução de serviços no crontab.
Configurar job de execução de serviços SNMP.
Implantar serviço web em servidor de produção.
Instalar e configurar agente de backup em hosts linux.
Instalar e configurar agente de monitoração em hosts linux.
Instalar e configurar serviço em ambiente de homologação.
Efetuar deploy em ambiente de homologação.
Implementar e configurar os aplicativos de conferência web.
Realizar a instalação e configuração das ferramentas de colaboração.
Alterar configuração genérica (SNMP, SMTP, NTP, LDAP) em ativo de rede.
Alterar VPN site-to-client.
Alterar VPN site-to-site.
Instalar configurações Switch de acesso.
Instalar regra de balanceamento de carga.
Instalar configuração genérica (SNMP, SMTP, NTP, LDAP) em ativo de rede.
Instalar configuração interface IP de rede nos ativos de rede.
Instalar parâmetros de rede wireless.
Instalar PBR.
Instalar regra de ACL.
Instalar regra de NAT.
Instalar regras de proxy-reverso no balanceamento de carga.
Instalar rota dinâmica nos ativos de rede.
Instalar rota estática nos ativos de rede.
Desativar VPN site-to-client.
Desativar VPN site-to-site.
Excluir VPN site-to-client.
Excluir VPN site-to-site.
Alterar configuração genérica (SNMP, SMTP, NTP, LDAP) em ativo de segurança da informação.
Instalar balanceamento de carga.
Instalar configuração genérica (SNMP, SMTP, NTP, LDAP) em ativo de segurança da informação.
Instalar configuração interface IP de rede nos ativos de segurança da informação.
Instalar regra de filtro URL e Aplicação.
Instalar regra de firewall.
Instalar regra de NAT.
Instalar regras de proxy-reverso no balanceamento de carga.
Instalar rota dinâmica nos ativos de segurança da informação.
Instalar rota estática nos ativos de segurança da informação.
Instalar, remover, atualizar ferramenta de virtualização no vCenter.
Remover servidor da ferramenta de virtualização - vCenter.
Instalar, remover, atualizar patches e complementos em chassi CMC.
Instalar, remover, atualizar patches e complementos em lâmina servidor.
Instalar e configurar serviço em ambiente de produção.
Realizar a instalação e configuração a servidores de e-mail.
Instalar, remover, atualizar patches e complementos em controladores de armazenamento.
Instalar, remover, atualizar patches e complementos em gavetas de armazenamento.
Atualização de firmware de switches.
Instalar, remover, atualizar patches e complementos de virtualização em host vSphere.
Efetuar backup do fonte da aplicação.
Efetuar deploy em ambiente de produção.

Efetuar restart de serviço em ambiente de produção.
Realizar cópia e restauração de arquivos em ambientes distintos.
Aplicar correção de erros BugFix em ambiente de desenvolvimento.
Aplicar patches de segurança HotFix em ambiente de desenvolvimento.
Aplicar patches de segurança HotFix em ambiente de homologação.
Desenvolver script voltado a rede do ambiente operacional.
Desenvolver script voltado a segurança do ambiente operacional.
Implantar serviço web em servidor de homologação.
Realizar cópia de dados para legado.
Efetuar atualização de Sistema Operacional em ambiente de Desenvolvimento.
Efetuar atualização de Sistema Operacional em ambiente de Homologação.
Efetuar instalação de softwares em ambiente de Desenvolvimento.
Efetuar instalação de softwares em ambiente de Homologação.
Efetuar remoção de softwares em ambiente de Desenvolvimento.
Efetuar remoção de softwares em ambiente de Homologação.
Instalar VPN site-to-client.
Instalar VPN site-to-site.
Atualização de firmware do sistema operacional.
Alterar serviço web em servidor de produção.
Remover serviço web em servidor de produção.
Atualização de ambiente (aplicar correção de erros BugFix, patches e atualizar pacotes).
Efetuar atualização de Sistema Operacional em ambiente de produção.
Efetuar instalação de softwares em ambiente de produção.
Atualização preventiva de servidores windows.
Instalar e configurar serviço em ambiente de produção.
Instalar, configurar, atualizar software Power BI.
Configurar conexão de dados para relatório e agendar atualização automática para Power BI.
Solicitar acesso a fonte de dados para configuração de Power BI.
Tratar incidente em serviço de SharePoint.
Instalar e configurar os Módulos de Gerenciamento de Aplicações - Dynatrace versão 6.5 ou superior.
Instalar e configurar os Módulos Coletores de Desempenho - Dynatrace.
Instalar e configurar os Módulos de Análise e Experiência de Usuário - Dynatrace.
Gerar relatórios de volumetria de acesso, análise e proposta de melhoria e desempenho de aplicações e sistemas pelo software de APM - Dynatrace versão 6.5 ou superior.
Implementar, operar, administrar e participar de grupo de serviço para implantação de projetos DevOps.
Instalar/ativar/habilitar impressora em servidor de impressão
Desinstalar/desativar/desabilitar impressora em servidor de impressão
Sustentar servidor de impressão
Operar serviços de nuvem
Configuração e operação de serviço de Content Distribution Network (CDN)
Otimizar de forma proativa os serviços de infraestrutura de redes
Otimizar de forma proativa os serviços de segurança de TIC
Otimizar de forma proativa o ambiente linux e aplicações
Otimizar de forma proativa o ambiente windows e aplicações
Otimizar de forma proativa os serviços de virtualização
Otimizar de forma proativa os serviços de backup
Otimizar de forma proativa os serviços de armazenamento de dados
Otimizar de forma proativa os serviços relativos as ferramentas corporativas
Instalar, configurar e operar ferramenta Privileged Identity
Administrar, implementar e manter serviços de virtualização de servidores de rede, virtualização de desktops, virtualização de redes, virtualização

de containers, podendo ser em sistemas on-premises e/ou em nuvem
Administrar, configurar, operar e orquestrar soluções, serviços e infraestrutura tradicional, hiperconvergente e em nuvem
Elaborar relatórios e gráficos de desempenho do sistema de virtualização utilizando as ferramentas como: kubernetes, Rancher, entre outras
Avaliar as configurações de acesso ao sistema de virtualização, propondo alterações de rede que impliquem no incremento da disponibilidade, desempenho ou confiabilidade do acesso aos dados armazenados

Tabela 4 – 3º Nível (Administração de Banco de Dados)

Grupo de Serviço	Atividades/Tarefas
Administração de Banco de Dados	Acompanhar indicadores dos níveis de serviços de Banco de Dados.
	Responder quanto à disponibilidade do banco de dados.
	Instalar, Configurar e Manter SGBD e subcomponentes.
	Levantar políticas de crescimento.
	Levantar detalhadamente infraestrutura de armazenamento.
	Levantar detalhadamente características de utilização do Banco de Dados pela aplicação.
	Levantar e analisar pré-requisitos de <i>software</i> e <i>hardware</i>
	Planejar criação, com definição de parametrização ideal, de acordo com as melhores práticas definidas pelo fabricante.
	Carregar Dados de Arquivos de Usuário.
	Clonar Banco de Dados.
	Exportar para Arquivos de Exportação.
	Importar dados do Banco de Dados.
	Importar de Arquivos de Exportação.
	Monitorar Jobs de Exportação e Importação.
	Ampliar ambiente de alta disponibilidade de Banco de Dados.
	Criar, instalar e Configurar Banco de Dados em Ambiente de Alta Disponibilidade.
	Especificar parâmetros e configurações necessárias aos Sistemas Operacionais para instalação do banco de dados.
	Executar Testes de failover (tolerância à falhas).
	Apresentar sugestões ao processo de otimização de comandos SQL e/ou alteração nos planos de execução.
	Coletar estatísticas dos objetos do banco de dados.
	Coletar workload para testes de desempenho.
	Especificar métricas de performance para aplicações.
	Executar melhorias propostas, quando estas apontam para alterações na configuração do SGBD ou no projeto físico do BD.
	Gerar relatórios de desempenho.
	Identificar contenções, relacionadas à infraestrutura, que possam inibir a escalabilidade dos sistemas.
	Identificar instruções SQL e processos com alto consumo de recursos de memória.
	Identificar instruções SQL e processos com consumo excessivo de recursos de CPU.
	Identificar instruções SQL e processos com consumo excessivo de recursos de I/O (leituras físicas e lógicas).
	Identificar problemas de concorrência relacionados ao projeto físico dos BD que possam inibir o desempenho do sistema.
	Monitorar performance do banco de dados e aplicação de correções.
	Acompanhar processos em produção: jobs, backups, replicação, produção de sistemas.
	Ajustar estrutura do banco de dados.
	Executar atividade de consultoria no desenvolvimento de scripts de backup e operacionalização.
	Executar atividade de consultoria no desenvolvimento de scripts para inicialização, encerramento do banco de dados e ferramentas.
Criar e programar jobs e rotinas para automatização de processos nos bancos de dados.	
Executar backup's eventuais, lógicos e físicos.	
Gerenciar os arquivos de logs.	
Planejar, criar e gerenciar ambiente de replicação de dados entre bancos.	
Aplicar scripts para alterações necessárias no banco de dados para a produção de novas versões de aplicações.	
Configurar necessidades específicas do banco de dados para atender à produção.	
Criar e gerenciar tablespaces e datafiles.	
Criação, alteração e exclusão objetos de bancos de dados.	
Proceder o encerramento de sessões de usuários conforme solicitações.	

Particionar Tabelas e Índices.
Aplicar novos releases do banco de dados.
Planejar migração dos SGDBs para novas versões ou produtos.
Aplicar requisitos de segurança nos bancos de dados.
Auditar de alterações suspeitas feitas nos bancos de dados de produção.
Auditar do banco de dados.
Promover a concessão e revogação de privilégios de acesso aos bancos de dados e seus objetos.
Processar a consulta e aplicação de patches corretivos do banco de dados.
Criar e Gerenciar de contas de usuários, roles e profiles.
Especificar métricas de segurança necessárias ao banco de dados.
Elaborar/revisar guias de procedimentos.
Elaborar/revisar manuais.
Elaborar/revisar notas técnicas.
Elaborar/revisar procedimentos operacionais.
Participar de eventos, workshops e cursos de repasse de conhecimento.
Elaborar/revisar guias de procedimentos.
Instalar servidor de banco de dados.
Configurar migração de base de dados.
Backup e Restore de banco de dados.
Instalar e executar scripts de banco de dados.
Realizar backup de base de dados.
Realizar restore de base de dados.
Instalar relatório de informações de dados.
Serviço de atendimento proativo ao usuário.
Instalar usuário de banco de dados.
Permissão em objeto de banco de dados.
Otimizar de forma proativa os serviços relativos a bancos de dados

## ANEXO II: MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Número do Contrato:	
Objeto:	
Contratada:	
Contratante:	
<p>Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:</p> <p>O contrato está sendo encerrado por motivo de &lt;motivo&gt;.</p> <p>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.</p> <p>Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;</li> <li>• As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;</li> <li>• A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.</li> <li>• &lt;inserir pendências, se houverem&gt;</li> </ul> <p>E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.</p>	
DE ACORDO	
<b>CONTRATANTE</b> Gestor do Contrato	<b>CONTRATADA</b> Preposto
<Nome> SIAPE:	<Nome> Matr.:

## ANEXO III: MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

O Ministério do Desenvolvimento Regional, sediado na Esplanada dos Ministérios, Bloco E, na cidade de Brasília/DF, CEP 70.297-400, CNPJ n.º 03.353.358/0001-96 doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º \_\_\_\_\_, 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 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:

#### **Cláusula Primeira – DO 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, 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 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/12, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

#### **Cláusula Segunda – DOS 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.

**Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

#### **Cláusula Terceira – 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;

#### **Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO**

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

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

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

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

#### **Cláusula Quinta – DOS 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 expresso e prévio 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 – A CONTRATADA permanecerá como fiel depositária das informações reveladas pela CONTRATANTE em função deste TERMO.

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

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

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

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

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias 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.

#### **Cláusula Sexta – DA 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.

#### **Cláusula Sétima – DAS 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 e/ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº.8.666/93.

#### **Cláusula Oitava – 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 disponibilizadas para a CONTRATADA, será incorporado 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 a CONTRATO PRINCIPAL;

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

#### Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Brasília/DF, 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.

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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

De Acordo

CONTRATANTE		CONTRATADA	
_____ Gestor do Contrato		_____ Preposto	
TESTEMUNHAS			
Testemunha 1		Testemunha 2	
_____ função		_____ função	

#### ANEXO IV: MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

##### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

##### 2. IDENTIFICAÇÃO

<b>Contrato Nº:</b>			
<b>Objeto:</b>	Contratação de Central de Serviços (Service Desk) com suporte técnico (remoto e presencial), monitoramento tecnológico em regime 24x7, atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC do Ministério do Desenvolvimento Regional pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogáveis por até 60 meses, de acordo com as boas práticas preconizadas pelo modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library), normativos de segurança da família ISO/IEC 27.000, e demais especificações técnicas, bem como as de níveis mínimos de serviço, incluindo serviços de Operação Assistida (sob demanda) previstas em Termo de Referência.		
<b>Contratante:</b>	Ministério do Desenvolvimento Regional		
<b>Gestor do Contrato:</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>Contratada:</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>Preposto(a) da Contratada:</b>		<b>CPF:</b>	

2.1. Por este instrumento, os empregados abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção e Sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.

Ciência	
CONTRATADA	
Funcionários	
CPF:	CPF:
CPF:	CPF:
CPF:	CPF:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

#### ANEXO V: DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO DE NEPOTISMO

##### PROCESSO Nº

Data:

Horário:

Local:

(Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ..nº \_\_\_\_\_ sediada à (endereço completo), \_\_\_\_\_ declara para os devidos fins que:

- tem conhecimento do Decreto n.º 7.203 de 4 de Junho de 2010 que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- em cumprimento ao Decreto 7.203 de 04 de junho de 2010, não contrata e não contratará, durante toda a vigência do contrato, familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança e que preste serviço nesta entidade;
- considera "familiar" o cônjuge, o companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

.....  
(local e data)

.....  
(Assinatura do representante legal)

## ANEXO VI: MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

(Em papel timbrado da licitante)

Ao

MI – Ministério do Desenvolvimento Regional

BRASÍLIA -DF

REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX-XXXX

Contratação de Central de Serviços (Service Desk) com suporte técnico (remoto e presencial), monitoramento tecnológico em regime 24x7, atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC do Ministério do Desenvolvimento Regional pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogáveis por até 60 meses, de acordo com as boas práticas preconizadas pelo modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library), normativos de segurança da família ISO/IEC 27.000, e demais especificações técnicas, bem como as de níveis mínimos de serviço, incluindo serviços de Operação Assistida (sob demanda) previstas em Termo de Referência.

Segue a proposta para execução dos serviços:

Lote	ID	Bens/Serviços	Tipo de Serviço	Métrica	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	1	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento remoto N1 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12	R\$	R\$
	2	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento presencial N2 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12	R\$	R\$
	3	Contratação de serviços (Service Desk) de operação de infraestrutura N3 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12	R\$	R\$
	4	Contratação de serviços (Service Desk) de Operação Assistida para o Ministério do Desenvolvimento Regional - Sob Demanda	Unidade de Projeto - UP	Sob Demanda	5.306	R\$	R\$
<b>TOTAL MENSAL DE SERVIÇOS FIXOS (N1+N2+N3)</b>							<b>R\$</b>
<b>TOTAL 12 (N1+N2+N3+OPERAÇÃO ASSISTIDA)</b>							<b>R\$</b>

**Valor Total Global por extenso: R\$**

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

Declaramos que, no valor acima apresentado, estão contidas todas as despesas, de quaisquer naturezas, que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto do termo de referência, bem como os custos operacionais, ou seja, àqueles diretamente relacionados à execução do contrato.

O prazo de validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias**, contatos a partir da data do seu envio ao órgão.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

a) Dados da empresa:

b) Razão Social:

c) CNPJ:

d) Endereço:

e) Tel:

f) CEP:

g) Cidade:

h) UF:

i) Dados do Representante Legal da Empresa:

I. Nome:

II. CPF:

III. Cargo/Função:

IV. Cart.Ident nº:

V. E-mail:

VI. Telefone para contato:

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

[Assinatura do representante legal do proponente]

[Empresa Proponente]

## ANEXO VII: MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

Declaro ter feito vistoria nas dependências do Ministério do Desenvolvimento Regional, em Brasília - DF, para análise, e ter tomado conhecimento sobre as condições do local onde será realizada a execução do objeto referente à Contratação de empresa para prestação de serviços na área de tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), denominados Central de Serviços, organizada no modelo de Service Desk, com serviços de atendimento ao usuário de TIC, remoto e presencial, monitoramento tecnológico em regime 24x7, visando atender às necessidades do Ministério do Desenvolvimento Regional, baseando-se nas boas práticas de gestão de TIC.

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Representante legal: \_\_\_\_\_

Local e data, \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal.

RG do representante legal:

CPF do representante legal:

Representante do MDR que acompanhou a vistoria:

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante do MDR:

- 1.
- 2.

## ANEXO VIII: MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO		
ORDEM DE SERVIÇO Nº:		
SERVIÇO:		
CONTRATO Nº:		
CONTRATADA:		
FISCAL REQUISITANTE:		
E-MAIL:		TELEFONE:

ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS				
ID	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	NMSE	VALOR TOTAL ESTIMADO
TOTAL				

REGRAS DE CRONOGRAMA DE ENTREGA E NMSE		
INÍCIO DO PRAZO DE EXECUÇÃO	FIM DO PRAZO DE EXECUÇÃO	PRAZO MÁXIMO DESTA OS

APROVAÇÃO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
GESTOR DO CONTRATO	PREPOSTO - CPF:

## ANEXO IX: MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

IDENTIFICAÇÃO		
Contrato Número:		Número da Os:
Objeto:		
Contratante:		
Contratada:		

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso I, da Instrução Normativa nº 01 do Ministério da Economia, de 04/04/2019, que os serviços (ou bens), relacionados acima foram executados e atendidos até esta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até 5 dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

As entregas objeto deste documento são:

Produto/Serviços	Nº SEI
Ordem de Serviço:	
Relatório de Metas Aferidas:	

DE ACORDO	
Fiscal Técnico do Contrato	
_____ Nome: SIAPE:	

## ANEXO X: MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO		
Contrato Número:		Número da Os:
Objeto:		
Contratante:		
Contratada:		

Senhores Gestores,

Conforme as condições de recebimento constantes no Contrato nº \_\_\_\_\_ apresento a conclusão das atividades descritas na Ordem de Serviço acima.

As entregas objeto deste documento são:



<b>Produto/Serviços</b>	<b>Nº SEI</b>
<b>Ordem de Serviço:</b>	
<b>Relatório de Metas Aferidas:</b>	

Por este instrumento, os servidores abaixo identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 1 do Ministério da Economia, de 04/04/2019, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

Perfil de Serviços	Valor Mensal	Glosa	Observações	Total

DE ACORDO	
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante
Nome SIAPE	Nome SIAPE

#### ANEXO XI: MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

I - Planilha realizada para cada Perfil Profissional contratado:

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, Convenção ou 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)

#### 1. MÓDULOS

##### Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

#### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	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)		
	<b>Total</b>		

#### 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	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
	<b>Total</b>		

##### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
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%	
<b>Total</b>			

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	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		
<b>Total</b>			

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o 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 o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
<b>Total</b>			

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente****Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	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)		
<b>Total</b>			

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
<b>Total</b>			

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
<b>Total</b>			

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	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)		
<b>Total</b>			

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Percentual (%)	Valor (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 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>			
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
<b>Valor Total por Empregado</b>			

## 3. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de projeto	
B	Valor mensal do serviço rotineiro	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Brasília, 07 de maio de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Ronaldo Rios de Almeida Junior, Integrante Técnico**, em 07/05/2020, às 20:35, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Absai de Souza Camargo, Integrante Requisitante**, em 07/05/2020, às 20:37, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Gilson Andrade do Couto, Integrante Técnico**, em 07/05/2020, às 20:41, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Elias Marques Cotrim, Coordenador(a) Geral de Tecnologia da Informação**, em 07/05/2020, às 21:46, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Romeu Mendes do Carmo, Diretor(a) de Administração**, em 07/05/2020, às 22:04, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Jacqueline Santana Moura, Analista Técnico-Administrativo**, em 08/05/2020, às 16:37, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1850737** e o código CRC **DDCC7CA3**.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

**ANEXO...**  
**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../2020-MDR, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL, E A EMPRESA .....

A União, por intermédio do **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Ed. Sede - Zona Cívico-Administrativa, na cidade de Brasília/DF, CEP 70.067-901, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.353.358/0001-96, neste ato representado pelo Subsecretário de Administração, **ROMEY MENDES DO CARMO**, nomeado pela Portaria nº 2.794, de 27 de novembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União do dia 28 de novembro de 2019, portador da Matrícula Funcional nº 1901727, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o)....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no **Processo nº 59242.000002/2019-17** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas..

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços na área de tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), denominados Central de Serviços, organizada no modelo de Service Desk, com serviços de atendimento ao usuário de TIC, remoto e presencial, monitoramento tecnológico em regime 24x7, visando atender às necessidades do Ministério do Desenvolvimento Regional, baseando-se nas boas práticas de gestão de TIC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Lote	ID	Bens/Serviços	Código CATMAT/CATSER (1696945)	Tipo de Serviço	Métrica	Quantidade Anual
1	1	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento remoto N1 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	26980	Contínuo/Mensal	Mês	12
	2	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento presencial N2 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	26980	Contínuo/Mensal	Mês	12
	3	Contratação de serviços (Service Desk) de operação de infraestrutura N3 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	26980	Contínuo/Mensal	Mês	12
	4	Contratação de serviços (Service Desk) de Operação Assistida para o Ministério do Desenvolvimento Regional - Sob Demanda	27022	Sob Demanda	Unidade de Projeto - UP	5.306

1.4. Os serviços contratados deverão ser prestados nos endereços deste Ministério, os quais podem ser atualizados sem ônus à **CONTRATANTE**, a saber:

1.4.1. De forma presencial e remota:

**1.4.1.1. Sítios localizado em Brasília**

- I - Ministério do Desenvolvimento Regional, Esplanada dos Ministérios, Bloco "E", CEP 70.067-900, Brasília/DF.
- II - Setor de Grandes Áreas Norte 906, Edifício Celso Furtado, Asa Norte, CEP: 70.297-400, Brasília/DF.
- III - Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, Lote 01/06, Bloco "H", Ed. Telemundi II, CEP 70.070-010, Brasília/DF.
- IV - Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres (CENAD) - Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Bloco K, SPS, CEP 70.610-200, Brasília/DF.

1.4.2. Somente de forma remota:

**1.4.2.1. Sítios das Representações Regionais do MDR:**

- I - Representação Regional Sudeste - Rua Aristides Caires, nº 218, Meier, CEP 20.775-090, Rio de Janeiro/RJ.
- II - Representação Regional Sul - Rua Jerônimo Coelho, 127, Sala 807, CEP 90.010-241, Porto Alegre/RS.
- III - Representação Regional Norte - Avenida Almirante Barroso, 426, Bloco C, Marco, CEP 66.093-906, Belém/PA.
- IV - Representação Regional Nordeste - Rua Cônego Barata, 999, Tamarineira, CEP 52.110-120, Recife/PE.

1.4.3. Os técnicos de N1 serão lotados no ambiente da **CONTRATADA**.

1.4.4. Os técnicos de N2 serão lotados nos endereços destacados no item 1.2.1.

1.4.5. Os técnicos de N3 serão lotados no prédio em que estiver localizada a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, porém o atendimento será realizado para todo o MDR.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

1. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
2. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
5. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
6. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2. A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

**4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20..., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 530001/00001 - MDR/SE/SAD/ADMINISTRAÇÃO GERAL

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001

Elemento de Despesa: 33904012

PTRES: 174411

PI: INFORMÁTICA

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

**8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO**

16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

..... de..... de 20....

Representante legal da CONTRATANTE

---

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- NOME:

CPF:

2- NOME:

CPF:

---

Câmara Nacional de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União / Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Atualização: Junho/2019 / Link atualizado em 06/02/2020 : [https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/781019](https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/781019)



Documento assinado eletronicamente por **Zaira Pires Ferreira, Chefe de Divisão de Gestão de Contratos**, em 31/03/2020, às 15:06, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Jacqueline Santana Moura, Analista Técnico-Administrativo**, em 31/03/2020, às 15:30, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1806088** e o código CRC **0518B5E9**.



## MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

### ANEXO III

#### PLANILHA DE CUSTOS MÁXIMOS

Lote	ID	Bens/Serviços	Tipo de Serviço	Métrica	Qtd Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	1	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento remoto N1 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12	R\$ 71.867,23	R\$ 862.406,80
	2	Contratação de serviços (Service Desk) de atendimento presencial N2 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12	R\$ 120.454,23	R\$ 1.445.450,80
	3	Contratação de serviços (Service Desk) de operação de infraestrutura N3 para o Ministério do Desenvolvimento Regional	Contínuo/Mensal	Mês	12	R\$ 232.538,39	R\$ 2.790.460,71
	4	Contratação de serviços (Service Desk) de Operação Assistida para o Ministério do Desenvolvimento Regional - Sob Demanda	Unidade de Projeto - UP	Sob Demanda	5.306	R\$ 53,96	R\$ 286.325,03
<b>TOTAL MENSAL DE SERVIÇOS FIXOS (N1+N2+N3)</b>							<b>R\$ 5.098.318,31</b>
<b>TOTAL 12 (N1+N2+N3+OPERAÇÃO ASSISTIDA)</b>							<b>R\$ 5.384.643,34</b>

Valor Global Máximo Estimado para a Contratação: R\$ 5.384.643,34

(cinco milhões, trezentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e quarenta e três reais e trinta e quatro centavos)