

	<p>projetos de complexidade e escopo similar ao objeto desta contratação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar requisitos, regras de negócio e processos mapeados (TO-BE) da CONTRATANTE para a correta parametrização e/ou customização de componentes da solução. • Elaborar e implementar especificações funcionais para o desenvolvimento de funcionalidades não atendidas nativamente pela solução, de acordo com os requisitos existentes no <i>Apêndice II – Especificação dos Requisitos Funcionais e Não Funcionais</i>. • Auxiliar a construção dos <i>layouts</i> de carga de dados para a solução. • Elaborar roteiro dos testes unitários e integrados dos componentes da solução. • Realizar testes unitários, integrados e de carga de dados preliminares aos usuários-chave da CONTRATANTE. • Fornecer suporte na realização dos testes unitários, integrados e de dados pelos usuários-chave da CONTRATANTE, para validação da solução implementada, auxiliando no planejamento, preparação e desenvolvimento de documentação. • Transferência de conhecimento aos usuários-chave da solução implementada. • Executar testes de desempenho, de integração e de carga de dados no ambiente produtivo da solução antes do respectivo <i>Go Live/Rollout</i>. • Realizar o acompanhamento da estabilização da solução em produção, durante o período acordado com a CONTRATANTE.
<p>Analista de GMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência mínima de três anos em implantação de componentes da solução, considerando projetos de complexidade e escopo similar ao objeto desta contratação. • Elaborar o plano de Gestão de Mudança Organizacional (GMO) para acompanhar e suportar a implantação da <i>Solução Integrada de Software ERP</i>. • Executar as atividades previstas no plano de GMO. • Elaborar e/ou revisar os materiais necessários à capacitação dos dos usuários.
<p>Desenvolvedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência mínima de dois anos em desenvolvimento de customizações e integrações dos componentes da solução, considerando projetos de complexidade e escopo similar ao objeto desta contratação. • Desenvolver as customizações necessárias especificadas no plano de customizações. • Desenvolver as integrações necessárias especificadas no plano de integrações, considerando possíveis alterações de processos de carga de dados e de integração. • Aplicar as boas práticas de desenvolvimento, desempenho e segurança da informação no desenvolvimento das customizações e integrações necessárias.



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar testes preliminares para garantir o correto funcionamento das customizações e integrações necessárias.
Arquiteto de Solução	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de cinco anos em projetos de instalação e configuração do ambiente tecnológico para suportar os componentes da solução, bem como de desenvolvimento de customizações e integrações necessárias, considerando projetos de complexidade e escopo similar ao objeto desta contratação.• Elaborar o plano de arquitetura.• Orientar e auditar os desenvolvedores no uso de boas práticas para o desenvolvimento de customizações e integrações.• Orientar e auditar o analista de infraestrutura no processo de instalação e configuração dos componentes tecnológicos da solução, garantido um ambiente estável, performático, escalável e seguro.• Auxiliar e/ou elaborar especificações técnicas para atender as customizações necessárias.• Auxiliar e/ou elaborar especificações técnicas para atender as integrações necessárias.• Auxiliar e/ou elaborar o plano de testes para os requisitos não funcionais.
Analista de infraestrutura	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de três anos em projetos de instalação e configuração do ambiente tecnológico para suportar os componentes da solução, considerando projetos de complexidade e escopo similar ao objeto desta contratação.• Aplicar as orientações previstas no plano de arquitetura para garantir um ambiente estável, performático, escalável e seguro.
Instrutores	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de dois anos em componentes da solução, considerando projetos de complexidade e escopo similar ao objeto desta contratação.• Elaborar e/ou revisar material necessário à capacitação dos usuários.• Capacitar usuários.

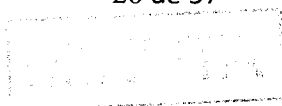
4.13.3. Sempre que houver admissão de novos empregados ou prestadores de serviços, a CONTRATADA se obriga a apresentar a comprovação de que o profissional selecionado possui as mesmas habilidades adequadas ao perfil que desempenhará.

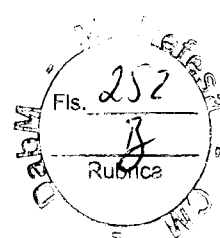
4.14. Dos Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.1.4.1. Os requisitos de metodologia de trabalho estão especificados nos itens 5 – RESPONSABILIDADES, 6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO e 7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

4.15. Dos Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. A *Solução Integrada de Software ERP* deverá atender nativamente, por parametrização, customização ou integração os requisitos relacionados à segurança da informação, os quais foram





especificados no *Apêndice II – Especificação dos Requisitos Funcionais e Não Funcionais*.

4.15.2. A CONTRATADA deverá utilizar procedimentos, padrões e ferramentas tecnológicas para garantir a segurança e a privacidade das informações dos usuários do sistema na implementação dos componentes que integram a *Solução Integrada de Software ERP*.

4.15.3. A CONTRATADA deverá assegurar, em acordo com a CONTRATANTE, que os ambientes tecnológicos de desenvolvimento, homologação, treinamento e produção estejam segregados e possuam controles de segurança da informação para impedir acessos ou modificações por pessoas não autorizadas.

4.15.4. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança da informação e privacidade na construção dos componentes que integram a *Solução Integrada de Software ERP*, de forma a assegurar a sua auditabilidade e atender aos dispositivos legais aplicáveis.

4.15.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar recursos necessários para que a CONTRATANTE, ou outra entidade por ela indicada, tenha condições de realizar auditoria nos componentes da solução para atestar a implementação de requisitos de segurança e privacidade da informação.

4.15.6. A CONTRATADA deverá executar manutenção corretiva ou substituição dos componentes da solução sempre que forem identificadas vulnerabilidades que possam ocasionar ou ter ocasionado incidentes de segurança e privacidade da informação.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1. Dos Deveres e responsabilidades da Contratante

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar o cumprimento pela CONTRATADA das obrigações legais, fiscais, trabalhistas e contratuais, principais e acessórias, ou de qualquer outra ordem, inerentes à execução do objeto descrito neste Termo de Referência e nos seus apêndices, e dos contratos deles decorrentes.

5.1.2. Fiscalizar o cumprimento pela CONTRATADA de todas as obrigações fiscais, trabalhistas, contratuais, principais ou acessórias, ou de qualquer outra ordem, inerentes à fiel execução do objeto descrito neste Termo de Referência e nos seus apêndices, e dos contratos deles decorrentes.

5.1.3. Solicitar à CONTRATADA todas as informações necessárias à atividade de fiscalização contratual, técnica e administrativa.

5.1.4. Encaminhar formalmente à CONTRATADA as Ordens de Serviço necessárias para a integral execução do objeto da contratação da *Solução Integrada de Software ERP*, conforme descrito neste Termo de Referência e nos seus apêndices.

5.1.5. Encaminhar formalmente à CONTRATADA as Ordens de Serviço necessárias para a realização de serviços técnicos especializados com o propósito de aperfeiçoamento da *Solução Integrada de Software ERP*.

5.1.6. Encaminhar formalmente à CONTRATADA as Ordens de Serviço específicas para a realização das customizações da *Solução Integrada de Software ERP* a serem realizadas sob responsabilidade da CONTRATADA, em plataforma de desenvolvimento integrada, de propriedade





ou homologada pelo fabricante da solução, especificamente para atendimento às necessidades da CONTRATANTE.

5.1.7. Receber provisoriamente os serviços técnicos e dos produtos do projeto entregues pela CONTRATADA, verificada a conformidade entre as especificações constantes neste Termo de Referência e os seus apêndices, e respectivas Ordens de Serviço, para fins de posterior recebimento definitivo.

5.1.8. Liquidar as despesas e efetuar o pagamento à CONTRATADA após o recebimento definitivo.

5.1.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.10. Comunicar à CONTRATADA, por meio de Chamado, todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o funcionamento da *Solução Integrada de Software ERP*.

5.1.11. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da *Solução Integrada de Software ERP* sobre os diversos artefatos e produtos do projeto, relativamente às customizações, pertençam à CONTRATANTE, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.1.12. Comunicar à CONTRATADA, pela via mais rápida, o início e a cessação dos motivos que impeçam a execução de qualquer serviço.

5.1.13. Garantir a veracidade das informações requisitadas para cada atividade, devendo disponibilizá-las em tempo hábil.

5.1.14. Designar e obter comprometimento dos seus militares e servidores civis ou outros colaboradores para comparecerem para as reuniões de trabalho agendadas para discussões pertinentes e validação de informações.

5.2. Dos Deveres e responsabilidades da Contratada

5.2.1. Adotar as providências necessárias e empregar o melhor de seus recursos a fim de buscar a máxima eficiência e eficácia na execução do objeto e das obrigações do contrato, minimamente atendendo aos prazos, e conforme descrito no Edital e nos seus anexos.

5.2.2. Indicar preposto idôneo, por meio de carta escrita em papel timbrado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, para representá-la junto à CONTRATANTE, com poderes de conciliar, podendo transigir, fazer acordos, firmar e aceitar compromissos, estabelecer condições, aceitar composições amigáveis e praticar atos com o fito de dar fiel execução do contrato.

5.2.3. É vedado à CONTRATADA prestar serviços por meio de familiares de militares ou de servidores civis da CONTRATANTE.

5.2.3.1. Considera-se familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau, nos termos do Decreto nº 7.203/2010.

5.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações ou exigências dos fiscais do contrato da CONTRATANTE, inerentes à execução da fiscalização e da execução do objeto.

5.2.5. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato.

5.2.5.1. Os fiscais do contrato terão poderes para sustar a execução do contrato, total ou parcialmente, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas a decisão.

5.2.6. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou



dolo de seus representantes legais, prepostos, empregados ou prestadores de serviços, inclusive na hipótese de subcontratação em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

5.2.7. Manter atualizada e regular toda a documentação exigida para a habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, exigidas no Edital e nos seus anexos, durante toda a vigência do contrato, sob pena de retenção dos valores, até sua regularização, sem ônus para a CONTRATANTE, e sem prejuízo da aplicação das demais sanções.

5.2.8. Observar os processos de trabalho, políticas e normas internas da CONTRATANTE.

5.2.9. Manter, durante a vigência do contrato, equipe técnica composta de profissionais devidamente habilitados, nos termos do item 4.13. *Requisitos de Formação da Equipe*, apresentando documentação que comprove a qualificação.

5.2.10. Disponibilizar à CONTRATANTE e manter atualizada a relação nominal dos profissionais que atuarão no projeto em contato direto com a CONTRATANTE, incluindo CPF, perfil profissional, papel no projeto, acompanhada dos respectivos comprovantes de qualificação técnica.

5.2.11. Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá fornecido pela CONTRATANTE, quando realizando qualquer trabalho nas dependências da MB.

5.2.12. Devolver, quando do término do contrato ou do desligamento do profissional da equipe, o crachá fornecido pela CONTRATANTE.

5.2.12.1. No caso de extravio ou dano, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a CONTRATANTE e providenciar o devido ressarcimento.

5.2.13. Informar imediatamente à CONTRATANTE a ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de profissional sob a sua responsabilidade, para fins de revisão, modificação ou revogação de perfis de acessos a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE.

5.2.14. Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação e pelos decorrentes de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

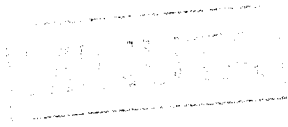
5.2.15. O preposto obriga-se, até o dia 15 de cada mês, a apresentar os comprovantes de adimplemento das obrigações previdenciárias e sociais relativamente aos profissionais empregados e prestadores de serviços da CONTRATADA, ligados ao contrato.

5.2.16. Ao concluir os serviços inerentes a uma Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar o Relatório de Conclusão dos Serviços prestados, contendo de forma detalhada todas as atividades executadas.

5.2.17. Após o Recebimento Definitivo, encaminhar ao Fiscal Administrativo da CONTRATANTE, as notas fiscais/faturas dos serviços prestados.

5.2.18 Reportar à CONTRATANTE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos Serviços e o bom andamento das atividades.

5.2.19. Assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da CONTRATADA com outrem, comprovando que a alteração em lide não prejudicará o fiel cumprimento das obrigações,



inclusive as técnicas e financeiras, previstas.

5.2.20. Permitir o acompanhamento, pela CONTRATANTE, de todas as atividades realizadas no escopo do contrato, quando solicitado pela CONTRATANTE, como forma de absorver as informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, dos Serviços de Suporte e Manutenção.

5.2.21. Fornecer todos os *softwares* e *hardwares* necessários para a realização das atividades de seus profissionais alocados nas dependências da CONTRATANTE, mantendo adequados aos padrões e procedimentos internos da CONTRATANTE.

5.2.22. Substituir, após notificação da CONTRATANTE, todo empregado ou prestador de serviços que tenha agido em descumprimento às suas obrigações profissionais ou por ter agido em desrespeito aos militares, servidores civis, processos de trabalho, políticas e normas internas da CONTRATANTE.

5.2.23. Ceder à CONTRATANTE os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais das customizações desenvolvidas no escopo deste contrato, seus respectivos artefatos e produtos de projeto entregues, entre os quais a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados.

5.2.24. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

5.2.25. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

5.2.26. Depositar a garantia de execução contratual nos termos do artigo 56, § 2º da Lei 8.666/93, qual seja 5% do valor do contrato.

5.2.26.1. Caso a garantia seja utilizada para o adimplemento de qualquer obrigação, a CONTRATADA se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela CONTRATANTE.

5.2.26.2. Quando se tratar de caução em dinheiro, a CONTRATADA fará o devido recolhimento em entidade bancária e conta indicada pela CONTRATANTE. Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a renúncia expressa pelo fiador dos benefícios previstos nos art. 827 e 836 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil).

5.2.27. Garantir que os seus funcionários e seus prepostos se comprometam com sigilo sobre quaisquer informações do projeto por meio de termo de confidencialidade expedido pela CONTRATANTE, deixando ciente as penalidades previstas por lei.

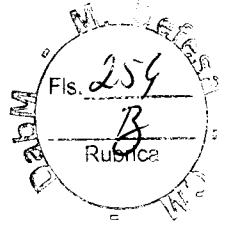
5.2.28. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados, contidos em quaisquer mídias, documentos e sistemas informatizados que seus empregados ou prepostos vierem a manipular ou obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que venham a ocorrer.

5.2.29. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

6 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC, observando os itens a seguir:





6.1. Das Rotinas de Execução

6.1.1 Da Gestão da Equipe da Contratada

6.1.1. A CONTRATADA deverá participar de reunião inicial com a CONTRATANTE, em até cinco dias úteis após a assinatura do contrato, com objetivo de conhecer a sua estrutura e absorver o conhecimento necessário para iniciar a prestação dos serviços contratados. Nesta reunião deverão participar, no mínimo, o Preposto e o Gerente de Projetos da CONTRATADA.

6.1.2. Os serviços serão executados, a critério da CONTRATANTE, nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.3. A mão de obra própria da CONTRATADA deverá estar enquadrada nas tarefas vigentes em seu Plano de Cargos e Salários (PCS) e na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

6.1.4. Para a CONTRATADA ter acesso às dependências da CONTRATANTE deverão ser comunicadas as seguintes informações a respeito dos profissionais que acessarão as dependências da CONTRATANTE: nome completo, CPF, número do documento de identidade, função, horário da chegada, pessoa a ser contatada.

6.1.4.1. As informações dos profissionais que necessitam do acesso às dependências da CONTRATANTE serão comunicados pela CONTRATADA com, no mínimo, dois dias úteis de antecedência.

6.1.4.2. Os acessos às áreas militares serão autorizados sempre, com a exigência de documento oficial de identidade e crachá emitido pela CONTRATANTE que identifica o profissional da empresa.

6.1.4.2.1. Sempre que houver admissão de novos empregados ou prestadores de serviços, a CONTRATADA deverá solicitar tempestivamente seu acesso às instalações da CONTRATANTE.

6.1.4.3 Os profissionais que acessam as dependências da CONTRATANTE devem assinar Termo de Confidencialidade acerca das informações inerentes ao contrato, bem como Termo de Ciência sobre o cumprimento de normas específicas de deslocamento e postura nos locais de acesso que lhe forem permitidos.

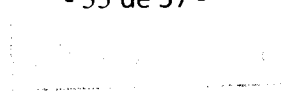
6.1.4.3.1. A não permissão de acesso às dependências da Marinha por omissões ou descumprimento de qualquer das situações citadas no item 6.1.4 ou por qualquer situação cuja responsabilidade seja da CONTRATADA, não a isenta de quaisquer das penalidades contratuais previstas.

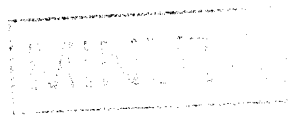
6.1.5. A CONTRATANTE, a qualquer tempo, por meio de seus fiscais ou representantes, poderá determinar a substituição ou retirada, de suas dependências, de qualquer pessoa que esteja representando a CONTRATADA, por inadequação ao trabalho, sem que haja qualquer necessidade de formalizar a motivação.

6.1.2 Das Ordens de Serviço

6.1.2.1. Os serviços necessários à implantação da *Solução Integrada de Software ERP* ou para a execução de serviços técnicos especializados serão incluídos em Ordens de Serviço, que devem ser emitidas pela CONTRATANTE.

6.1.2.2. As Ordens de Serviço deverão, a critério da CONTRATANTE, ser executadas nas suas dependências, devendo a CONTRATADA solicitar providências necessárias aos acessos físicos e lógicos necessários para a sua equipe técnica.





6.1.2.3. Da abertura de Ordem de Serviço

6.1.2.3.1. As Ordem de Serviço serão emitidas pela CONTRATANTE e entregues à CONTRATADA.

6.1.2.3.2. A Ordem de Serviço deverá identificar a demanda, que deve ser associada a uma ou mais atividades, pacotes de trabalho, serviços ou etapas componentes do planejamento da execução do objeto do contrato.

6.1.2.3.2.1. Na hipótese de demanda por Serviço Técnico Especializado, a Ordem de Serviço deverá, além da identificação da demanda, informar a justificativa/motivação e os resultados a serem alcançados.

6.1.2.3.3. A CONTRATADA terá o prazo de até cinco dias úteis, contados a partir da data da entrega da Ordem de Serviço, para informar o período de execução, a estimativa de horas e a previsão de conclusão da demanda para efetuar a assinatura da Ordem de Serviço e restituí-la à CONTRATANTE.

6.1.2.3.3.1. Nas hipóteses que a Ordem de Serviço seja relacionada a serviços técnicos especializados, a CONTRATADA deverá informar, adicionalmente às demais informações, o preço do serviço.

6.1.2.3.4. A CONTRATANTE terá cinco dias úteis para autorizar a execução da Ordem de Serviço.

6.1.2.3.5. A CONTRATADA não poderá iniciar a execução da Ordem de Serviço, sem que esta tenha sido autorizada pela CONTRATANTE.

6.1.2.4 Da Execução das Ordens de Serviço

6.1.2.4.1. A CONTRATADA não poderá exigir quaisquer pagamentos adicionais pela execução de serviços acima da quantidade descrita na Ordem de Serviço.

6.1.2.4.1.1. Caso seja necessário reforço na quantidade demandada inicialmente, deverá ser emitida nova Ordem de Serviço, com a devida justificativa pela necessidade de recursos adicionais.

6.1.2.4.2. A CONTRATADA deve observar atentamente o prazo previsto para a conclusão dos serviços.

6.1.2.4.4. Caso o prazo não consiga ser cumprido, a CONTRATADA deve encaminhar justificativa e proposta de repactuação de prazo com antecedência de cinco dias úteis para avaliação da CONTRATANTE.

6.1.2.4.4.1 Não serão aceitas justificativas *a posteriori*, o que resultará nas sanções previstas nos acordos de nível de serviço, relacionados no item 3.3.7.5.2. deste termo.

6.1.2.4.5. O encaminhamento de justificativa para atrasos, não elide as sanções cabíveis, salvo nos casos em que a CONTRATANTE tenha dado causa para o atraso.

6.1.2.4.6. Após a realização da entrega dos produtos, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório de Conclusão da Ordem de Serviço, no qual apresentará de forma detalhada todas as atividades executadas.

6.1.2.4.7. Os serviços serão considerados concluídos após a emissão do Relatório de Conclusão da Ordem de Serviço e o recebimento definitivo dos respectivos produtos pela CONTRATANTE.

6.1.2.4.8. Em nenhuma hipótese será concedido acesso remoto da CONTRATADA à rede da CONTRATANTE. Em caso de necessidade de trabalho presencial, o mesmo deverá ser realizado sob supervisão e nas dependências da CONTRATANTE.





6.1.2.4.9. A prestação dos serviços, quando executado nas dependências da CONTRATANTE, ocorrerá em horário comercial local (08h00 às 17h00), de segunda-feira a sexta-feira, nas localidades indicadas na Ordem de Serviço.

6.1.2.4.9.1. Caso a CONTRATADA solicite a execução de serviço fora do horário preferencial, inclusive em finais de semana ou feriados, deverá constar na respectiva Ordem de Serviço, porém não poderá incidir em ônus adicional à CONTRATANTE.

6.1.2.4.10. Antes da entrada de qualquer versão/componente da solução em ambiente produtivo, a CONTRATADA deverá seguir, minimamente, os seguintes procedimentos:

- a) Utilizar em homologação a última versão estável da solução contendo as parametrizações, customizações, integrações e carga de dados previstas;
- b) Executar os testes unitários e integrados em ambiente de homologação;
- c) Executar os testes unitários e integrados em conjunto com a equipe de projeto da CONTRATANTE, equipe técnica e usuários-chave em momentos distintos ou de acordo com a orientação da CONTRATANTE;
- d) Registrar todos os resultados obtidos durante os testes;
- e) Avaliar resultados obtidos com a CONTRATANTE;
- f) Revisar e ajustar, caso necessário. Em caso de ajustes, todo o ciclo se repete; e
- g) Obter formalmente a autorização da CONTRATANTE antes da instalação em ambiente produtivo.

6.1.2.4.11. A documentação produzida durante a execução dos serviços, seja em papel ou meio eletrônico, será de propriedade da CONTRATANTE.

6.1.2.5. Das Estações de Trabalho (ET)

6.1.2.5.1. Os profissionais da CONTRATADA que executarão as Ordens de Serviço nas dependências da CONTRATANTE, deverão possuir Estações de Trabalho (ET), que serão de uso exclusivo do projeto, fornecidos pela CONTRATADA.

6.1.2.5.1.1. As ET deverão seguir os padrões de configuração para utilização na rede da CONTRATANTE, à qual caberá realizar a configuração necessária.

6.1.2.5.1.2. As ET são propriedades da CONTRATADA, a qual deverá fornecer as licenças necessárias para a operação dos *softwares* a serem instalados nas ET.

6.1.2.6. Da Gestão da Equipe da Contratada

6.1.2.6.1. A CONTRATADA é responsável pela prestação dos serviços caracterizados nas Ordens de Serviços, devendo utilizar o pessoal técnico qualificado e certificado na *Solução Integrada de Software ERP*, nos quantitativos detalhados no item 4.13 *Requisitos para Formação da Equipe*, a fim de garantir a plena qualidade dos produtos entregues, ficando sob sua definição qualquer composição de recursos, otimização de rotinas ou procedimentos.

6.1.2.6.2. A CONTRATADA deverá utilizar os *softwares* internos indicados pela CONTRATANTE para garantir a gestão do conhecimento dos produtos gerados durante a execução do projeto.

6.1.2.6.3. A prestação dos serviços, quando executado nas instalações da CONTRATANTE, ocorrerá,





preferencialmente, em horário comercial local (08h00 às 17h00), de segunda-feira a sexta-feira, nas localidades indicadas na Ordem de Serviço. Caso a CONTRATADA solicite a execução de serviço fora do horário preferencial, inclusive em finais de semana ou feriados, deverá constar na respectiva Ordem de Serviço, porém não poderá incidir em ônus adicional à CONTRATANTE.

6.2. Dos Mecanismos formais de comunicação

6.2.1. As comunicações entre as partes deverão ser realizadas por escrito e encaminhadas para os respectivos endereços físicos, ou eletrônicos, a serem formalizados no momento da contratação.

6.2.2. No momento da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá designar preposto, que possua a qualificação técnica exigida neste Termo, para atuar na interação com a CONTRATANTE e na gestão técnica do contrato.

6.2.3. Situações emergenciais poderão requerer a presença do preposto e demais técnicos da CONTRATADA nas instalações da CONTRATANTE fora dos dias e horários de expediente, desde que devidamente autorizados e acompanhados por servidor da CONTRATANTE.

6.2.4. Serão agendadas reuniões, conforme a necessidade, a fim de possibilitar a interação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, devendo ser registradas pela CONTRATADA em atas as decisões tomadas.

6.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar, para os usuários da CONTRATANTE, canais de atendimento disponíveis e de fácil acesso para registro de abertura de Chamados ou Ordens de Serviço para serviços de suporte, manutenção ou serviço técnico especializado, no mínimo, conforme descrito abaixo:

a) Telefone: o serviço telefônico gratuito deverá ficar à disposição, no mínimo, das 08h00 às 17h00, nos dias úteis, devendo ser prestado em Português (PT-BR), sem custo adicional para a CONTRATANTE.

b) Portal: por meio registro em sistema disponibilizado pela CONTRATADA acessível de forma online (exemplo: portal *web*), ou por endereço de e-mail para uso exclusivo da CONTRATANTE.

6.3. Da Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

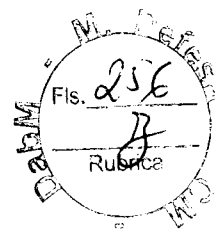
6.3.1. A manutenção do sigilo é fundamental neste processo, sendo tratada especificamente como dever e responsabilidade da CONTRATADA no item 4.6. *Requisitos de Segurança e Privacidade*.

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

6.3.3. A CONTRATADA deve garantir que os seus funcionários e seus prepostos se comprometam com sigilo sobre quaisquer informações do projeto por meio de termo de confidencialidade expedido pela CONTRATANTE, deixando ciente as sanções contratuais e penalidades previstas por lei.

6.3.4. A CONTRATADA deve assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados, contidos em quaisquer mídias, documentos e sistemas informatizados que seus empregados ou prepostos vierem a manipular ou obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE,





respondendo pelos danos que venham a ocorrer.

7 – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Dos Critérios de Aceitação de Produtos e Serviços

7.1.1. As Ordens de Serviços serão criadas, nos termos descritos no item 6.2 *Das Ordens de Serviço*, sob demanda e seguirão o cronograma físico-financeiro previsto no *Apêndice IV - Cronograma Físico-Financeiro* ou para realização de um serviço técnico especializado, conforme previsto no item 3.3.6 deste termo.

7.1.2. Uma Ordem de Serviço será considerada efetivamente concluída quando os serviços e produtos nela descritos forem recebidos definitivamente e o Relatório de Conclusão tiver sido entregue.

7.1.3. Ao final do atendimento de cada Ordem de Serviço, a CONTRATADA, apresentará, no prazo de até cinco dias corridos, o Relatório de Conclusão dos serviços prestados, incluindo a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada, juntamente com toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

7.1.4. O recebimento provisório dos serviços relacionados na Ordem de Serviço ocorrerá pela equipe de fiscalização, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.1.4.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar as revisões finais que se fizerem necessárias.

7.1.4.2. Para efeito de Recebimento Provisório, o Fiscal Técnico analisará, com apoio dos profissionais técnicos da CONTRATANTE, a qualidade da prestação dos serviços realizados pela CONTRATADA em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, quando deverá ser emitida nova Ordem de Serviço, com a devida justificativa pela necessidade de recursos adicionais (item 6.1.2.4.1.1.).

7.1.4.3. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os entregáveis em que se verificarem lacunas, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não efetuar o Recebimento Definitivo, até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.5. Após a inspeção de que trata o item 7.1.4.1, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em duas vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

7.1.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega da documentação exigida.

7.1.7. A aprovação da medição prévia apresentada pela CONTRATADA não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

7.1.8. No prazo de até 15 dias corridos a partir do recebimento do Relatório de Conclusão da





CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar o Termo de Fiscalização dos serviços prestados em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

7.1.9. Os Termos de Fiscalização deverão conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

7.1.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do Termo de Fiscalização ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.1.12. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

7.1.12.2. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.1.12.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos índices previstos no item 7.2 *Da Fiscalização Técnica*.

7.1.13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

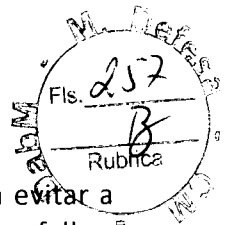
7.2. Da Fiscalização Técnica

7.2.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto aferindo a aderência aos prazos acordados na Ordem de Serviço ou Chamado, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico





designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.2.3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.2.3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

7.2.3.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no item 7.4 *Das Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento*.

7.2.3.4. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 7.2.3.

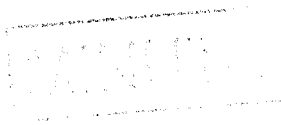
7.2.3.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.2.4. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto nos termos previstos no item 7.1 *Critérios de Aceitação de Produtos e Serviços* e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste termo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.5. Para efeito de pagamento dos serviços elencados nesta contratação, e sem prejuízo das demais sanções contratuais, serão redimensionados os pagamentos segundo o seguinte critério referente à verificação de cumprimento dos prazos estabelecidos:

PRAZO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Cumprir o prazo previsto para a atividade.
Meta a cumprir	IDP \leq 1
Instrumento de medição	IDP – índice de desempenho de prazo.
Forma de acompanhamento	Relatório gerencial.
Periodicidade	Junto às entregas dos eventos.
Mecanismo de cálculo	IDP = nº de dias usados / nº de dias planejados
Início de vigência	Data de assinatura do contrato





Faixas de ajuste de pagamento	IDP \leq 1 – pagamento de 100% do valor orçado do serviço. 1 < IDP \leq 1,2 – pagamento de 95% do valor orçado do serviço. 1,2 < IDP \leq 1,5 – pagamento de 90% do valor orçado do serviço.
Sanções	IDP > 1,5 – multa de 20% do valor orçado para a entrega.
Observações	Os atrasos no cumprimento dos prazos de execução das atividades deixarão de ser computados caso os motivos que lhe deram origem tenham sido de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

7.3. Da Fiscalização Administrativa

7.3.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.3.1.1. A CONTRATADA terá um prazo de 30 dias para comprovar a regularização de suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.3. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

7.3.3.1. Fiscalização inicial – a CONTRATADA entregará planilha-resumo a qual conterá:

a) informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) O salário fixado não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

c) A CONTRATADA deverá informar sobre eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.

7.3.3.2. Fiscalização no Primeiro Mês – A CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

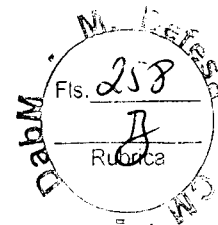
a) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
e

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.





7.3.3.2. Fiscalização mensal (condicionará os pagamentos) – A CONTRATADA deverá comprovar até o dia 30 do mês subsequente:

- a) Retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Regularidade da situação da empresa junto ao SICAF; ou
- c) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF; e
- d) Que mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3.3.3. Fiscalização AD-HOC – Sempre que solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá comprovar:

- a) as Ordens de Serviço e Chamados em andamento, seus prazos para cumprimento, bem como os empregados e prestadores de serviços encarregados de cada um dos serviços;
- b) o cumprimento da rotina e das políticas e normas da CONTRATANTE quanto ao andamento do serviço;
- c) que seus empregados ou prestadores de serviço possuem autorização de acesso e termo de confidencialidade de informações sigilosas assinado;
- d) observância da data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA; e
- e) Observância da legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

7.3.3.4. Fiscalização Procedimental - A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

7.4. Das 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, a CONTRATADA que:

7.4.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

7.2.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto.

7.2.1.3. falhar ou fraudar a execução do contrato.



7.2.1.4. comportar-se de modo inidôneo.

7.2.1.5. cometer fraude fiscal.

7.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.4.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

7.4.2.2. **Multa de:**

7.4.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor homologado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.4.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor homologado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.4.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor homologado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.4.2.2.4. 0,0005% a 3,2% sobre o valor mensal do contrato ou valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

7.4.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

7.4.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.4.2.3. 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.

7.4.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

7.4.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência.

7.4.2.5. 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.

7.4.3. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.3, 7.4.2.4 e 7.4.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:



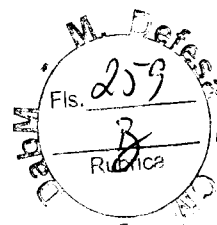


Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
6	0,007% sobre o valor do contrato por hora de atraso
7	0,0035% sobre o valor do contrato por hora de atraso
8	0,002% sobre o valor do contrato por hora de atraso
9	0,0005% sobre o valor do contrato por hora de atraso

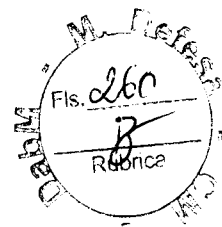
Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por	03

	empregado e por dia.	
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01
12	Atender incidentes classificados como de severidade 1, especificada no item 3.3.7.5.2. deste Termo, por hora de atraso	06
13	Atender incidentes classificados como de severidade 2, especificada no item 3.3.7.5.2. deste Termo, por hora de atraso	07
14	Atender incidentes classificados como de severidade 3, especificada no item 3.3.7.5.2. deste Termo, por hora de atraso	08
15	Atender incidentes classificados como de severidade 4 especificada no item 3.3.7.5.2. deste Termo, por hora de atraso	09

7.4.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.4.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no



recolhimento de quaisquer tributos.

7.4.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

7.4.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

7.4.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.4.10. Caso, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, 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.

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

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

7.4.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do bem ou serviço que compõe a solução, conforme especificado neste Termo de Referência, relacionado a aquisição de licenças ou aos serviços de implantação, gestão de mudança organizacional, capacitação, serviço técnico especializado ou suporte técnico e manutenção.

7.5.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.5.2.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que

trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até cinco dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, serão tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 26 de abril de 2018.

7.5.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: data da emissão; dados do Contrato e da CONTRATANTE; período de prestação dos serviços; valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.5.6.1 Não produziu os resultados acordados.

7.5.6.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou em conformidade com as especificações e termos contidos neste instrumento.

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

7.5.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento; os dados bancários deverão obrigatoriamente constar na nota fiscal e deverão ser da mesma titularidade da CONTRATADA; não serão aceitos boletos ou outras formas de pagamento.

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

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

7.5.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar 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 SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à