Anexo <XXX> do Edital

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº <XXXXXXXX>**

<Nome do Projeto / Solução>

<Local>, <mês> de <ano>

<ÓRGÃO/ENTIDADE>

**Histórico de Revisões**

| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| --- | --- | --- | --- |
| DD/MM/AAAA | 1.0 | Finalização da primeira versão do documento. | XXXXXXXXXXXX |
| DD/MM/AAAA | 2.0 | Revisão do documento após análise jurídica. | XXXXXXXXXXXX |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **ATENÇÃO!**  < Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.  < Este *template* considera as alterações da IN SGD/ME nº 1/2019 trazidas pela IN SGD/ME nº 202/2019 e IN SGD/ME nº 31/2021>. |
| --- |

**Sumário**

[1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO 4](#_heading=h.gjdgxs)

[2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC 4](#_heading=h.30j0zll)

[2.1 Bens e serviços que compõem a solução 4](#_heading=h.1fob9te)

[3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO 4](#_heading=h.2et92p0)

[3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação 4](#_heading=h.tyjcwt)

[3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais 5](#_heading=h.3dy6vkm)

[3.3. Estimativa da demanda 5](#_heading=h.1t3h5sf)

[3.4. Parcelamento da Solução de TIC 5](#_heading=h.4d34og8)

[3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados 6](#_heading=h.2s8eyo1)

[4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 6](#_heading=h.17dp8vu)

[4.1. Requisitos de Negócio 6](#_heading=h.3rdcrjn)

[4.2. Requisitos de Capacitação 6](#_heading=h.26in1rg)

[4.3. Requisitos Legais 6](#_heading=h.lnxbz9)

[4.4. Requisitos de Manutenção 6](#_heading=h.35nkun2)

[4.5. Requisitos Temporais 7](#_heading=h.1ksv4uv)

[4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade 7](#_heading=h.44sinio)

[4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais 7](#_heading=h.2jxsxqh)

[4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica 7](#_heading=h.z337ya)

[4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação 7](#_heading=h.3j2qqm3)

[4.10. Requisitos de Implantação 7](#_heading=h.1y810tw)

[4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção 8](#_heading=h.4i7ojhp)

[4.12. Requisitos de Experiência Profissional 8](#_heading=h.2xcytpi)

[4.13. Requisitos de Formação da Equipe 8](#_heading=h.1ci93xb)

[4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho 8](#_heading=h.3whwml4)

[4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade 8](#_heading=h.2bn6wsx)

[4.16. Outros Requisitos Aplicáveis 9](#_heading=h.qsh70q)

[5 – RESPONSABILIDADES 9](#_heading=h.3as4poj)

[5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE 9](#_heading=h.1pxezwc)

[5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA 10](#_heading=h.49x2ik5)

[5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços 11](#_heading=h.2p2csry)

[6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO 11](#_heading=h.147n2zr)

[6.1. Rotinas de Execução 11](#_heading=h.3o7alnk)

[6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle 12](#_heading=h.23ckvvd)

[6.3. Mecanismos formais de comunicação 12](#_heading=h.ihv636)

[6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança 12](#_heading=h.32hioqz)

[7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO 12](#_heading=h.1hmsyys)

[7.1. Critérios de Aceitação 12](#_heading=h.41mghml)

[7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção 12](#_heading=h.2grqrue)

[7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos 13](#_heading=h.vx1227)

[7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento 14](#_heading=h.3fwokq0)

[7.5. Do Pagamento 16](#_heading=h.1v1yuxt)

[8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO 17](#_heading=h.4f1mdlm)

[9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO 17](#_heading=h.2u6wntf)

[10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO 17](#_heading=h.19c6y18)

[11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável) 18](#_heading=h.3tbugp1)

[12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR 18](#_heading=h.28h4qwu)

[12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação 18](#_heading=h.nmf14n)

[12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência 18](#_heading=h.37m2jsg)

[12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação 19](#_heading=h.1mrcu09)

[13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO 20](#_heading=h.46r0co2)

**TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO**

**Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019.**

| 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO |
| --- |

<A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução de TIC>.

| 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC |
| --- |

<Descrição de forma **detalhada**, **motivada** e **justificada**, incluindo o **quantitativo** de bens e serviços necessários para a composição da solução de TIC>.

## 2.1 Bens e serviços que compõem a solução

| **Id.** | **Descrição do Bem ou Serviço** | **Código CATMAT/CATSER** | **Quantidade** | **Métrica ou Unidade** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | <Descrição do bem/serviço> | xxxxxxxx | XXX | XX |
| **…** | <Descrição do bem/serviço> | xxxxxxxx | XXX | XX |

## 

<Para informar os códigos do Catálogo de Materiais e do Catálogo de Serviços (CATMAT/CATSER), deve ser utilizada a ferramenta de busca de itens catalogados disponível no Portal de Compras do Governo Federal:

https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/

| 3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO |
| --- |

## 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

<Contextualização da necessidade da contratação e motivação podem ser inseridas nesta seção para fundamentar a contratação>.

<A justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação>.

<Caso o processo de contratação resulte na formação de Ata de Registro de Preços que permita adesões por órgãos não partícipes, é necessário registar a motivação para tal permissão>.

## 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

<Deverá conter o alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigente do órgão/entidade, Plano Anual de Contratações (PAC) do órgão/entidade e Estratégia de Governo Digital>.

| **ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS** | |
| --- | --- |
| **ID** | **Objetivos Estratégicos** |
| **N1** | <Objetivo Estratégico N1 do Plano Estratégico Institucional 2021-2024> |
| **…** | <Objetivo Estratégico NN do Plano Estratégico Institucional 2021-2024> |
| **M1** | <Objetivo Estratégico M1 da Estratégia de Governança Digital 2020-2022> |
| **…** | <Objetivo Estratégico MM da Estratégia de Governança Digital 2020-2022> |

| **ALINHAMENTO AO PDTIC <2021-2024>** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Ação do PDTIC** | **ID** | **Meta do PDTIC associada** |
| **A1** | <Ação X1 do Plano de Metas e Ações> | **M1** | <Meta M1 do Plano de Metas e Ações> |
| **…** | <Ação XN do Plano de Metas e Ações> | **…** | <Meta MN do Plano de Metas e Ações> |

| **ALINHAMENTO AO PAC\* <ano da contratação>** | |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| **N** | <Descrição do Item N> |
| **…** | <Descrição do Item NN> |

< \*O Plano Anual de Contratações (PAC) é o instrumento de planejamento que contempla bens, serviços, obras e soluções de TIC que o órgão ou entidade pretende contratar, elaborado no exercício anterior ao exercício da contratação, conforme regras dispostas na IN Seges/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019. Informações disponíveis em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/assuntos/plano-anual-de-contratacoes>>.

<Caso o objeto trate da oferta digital de serviços públicos, deverá haver integração à Plataforma de Cidadania Digital, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016>.

## 3.3. Estimativa da demanda

<Registro da relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto, incluindo a forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo de bens e serviços que compõem a solução>.

## 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

<A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução>.

<O art. 23, parágrafo 1º, da Lei 8.666, de 1993, determina que 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>.

<Neste sentido, a Súmula TCU nº 247 dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade>.

## 3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

<Registro dos resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação, conforme descrito no DOD e possíveis outros identificados durante o Estudo Técnico Preliminar>.

| 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO |
| --- |

<Observa-se que nem todos os requisitos são obrigatoriamente aplicáveis a toda solução de TIC. Resta-se, nestes casos, uma breve justificativa da não aplicabilidade. Por exemplo: Requisitos de Experiência Profissional e Formação de Equipe não são aplicáveis quando o objeto da contratação envolver apenas o fornecimento de bens de TIC>.

## 4.1. Requisitos de Negócio

<Requisitos de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC>.

## 4.2. Requisitos de Capacitação

<Requisitos de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, o local a ser realizado, a carga horária, materiais didáticos, o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros>.

## 4.3. Requisitos Legais

<Requisitos legais, que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade>.

## 4.4. Requisitos de Manutenção

<Requisitos de manutenção, que refletem a necessidade de continuidade no fornecimento da Solução de TIC em caso de falhas>.

<Verificar a necessidade de aplicação de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa. Deve ser avaliada a necessidade de tempo de resposta e de solução de problemas, a ser detalhada no item 7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos>.

## 4.5. Requisitos Temporais

<Requisitos temporais, que definem datas de entrega da solução de TIC ou de suas parcelas>.

## 4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

<Requisitos de segurança e privacidade de forma ampla, sob o ponto de vista da Área Requisitante, podendo compreender normas, funcionalidades, necessidade de proteção de patrimônio, boas práticas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da Solução de TIC>.

<No que couber, o “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” deverá ser observado (vide Seção 7 do Anexo da IN SGD/ME nº 1/2019. Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>).

<Algumas categorias de requisitos de segurança e privacidade são: Política de Segurança da Informação (POSIN) ou equivalente; atuação conjunta na análise de impacto na privacidade dos dados pessoais relacionada à Solução de TIC; análise/avaliação periódica de riscos; documentação que descreve a arquitetura física e lógica da Solução de TIC, e descrição dos controles de segurança da informação e privacidades implementados; controles para coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade; controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da contratante e da contratada; política de backup das informações e dos registros de *log* da solução contratada, etc. (vide o “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” para mais exemplos)>.

## 4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

<Requisitos sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, como limites de emissão sonora de equipamentos, espaço máximo que deverá ocupar, linguagem e textos em português, descarte sustentável de resíduos, dentre outros que se apliquem>.

<Deve-se, inclusive observar o disposto na IN SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 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>.

## 4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

<Requisitos de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros>.

## 4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

<Requisitos de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, os padrões de projeto de rede, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros>.

## 4.10. Requisitos de Implantação

<Requisitos de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros>.

## 4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

<Requisitos de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção, o acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas>.

## 4.12. Requisitos de Experiência Profissional

<Requisitos de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros>.

## 4.13. Requisitos de Formação da Equipe

<Requisitos de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros>.

<Exemplo de definição de um perfil profissional:>

| **PERFIL <XXXX> – Desenvolvedor para Plataforma Móvel em linguagem <YYYY>** | |
| --- | --- |
| Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à codificação e testes unitários, conforme as normas, padrões e diretrizes da contratante, implementando os casos de uso, integrando os componentes e módulos do sistema, além de gerar e manter as rotinas de implantação. | |
| **Experiência/Qualificação** | **Modo de Comprovação** |
| Experiência mínima de 02 (dois) anos em desenvolvimento na plataforma <YYYY>. | Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades. |
| **Formação** | **Modo de Comprovação** |
| Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação. | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. |

## 4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

<Requisitos de metodologia de trabalho>.

## 4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

<Requisitos específicos de Segurança da Informação, sob o ponto de vista da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, com a finalidade de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e a privacidade dos dados>.

<No que couber, o “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” deverá ser observado (vide Seção 7 do Anexo da IN SGD/ME nº 1/2019. Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>).

<Algumas categorias de requisitos de segurança da informação e privacidade são: implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação; implementação de controles de acesso; implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade; implementação e manutenção de controles específicos para registro de eventos e rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade; implementação de medidas de salvaguarda para os *logs*; procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiros; execução periódica de análise de vulnerabilidades na Solução de TIC; implementação de mecanismos de segurança da informação e privacidade relativos à Internet das Coisas (IoT), diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro, etc.>.

## 4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

<Outros requisitos que forem aplicáveis>.

| 5 – RESPONSABILIDADES |
| --- |

## 5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

<Indicação das responsabilidades da contratante. O rol mínimo abaixo pode ser acrescido com obrigações pertinentes de acordo com o objeto da contratação>.

1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
10. <Outras obrigações que se apliquem, de acordo com o objeto da contratação>.

## 5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

<Indicação das responsabilidades da contratada. O rol mínimo abaixo pode ser acrescido com obrigações pertinentes de acordo com o objeto da contratação>.

1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de <dias> dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
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;
4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
12. <Outras obrigações que se apliquem, de acordo com o objeto da contratação, observando, no que couber, as “Ações de Responsabilidade da Contratada”, constantes no “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade”. Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>)>.

## 5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

<Indicação das responsabilidades do órgão gerenciador da ata, nos casos de contratações por Sistema de Registro de Preços – SRP. O rol mínimo abaixo pode ser acrescido com obrigações pertinentes ao objeto da contratação, observando-se sempre o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e suas alterações>.

1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

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

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

1. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

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

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

3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

1. <Outras obrigações que se apliquem ao objeto da contratação>.

| 6 – 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. Rotinas de Execução

<Realização da Reunião Inicial>;

<Descrição dos eventos do período de ambientação, quando houver>;

<Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações>;

<Forma de execução e acompanhamento dos serviços>;

<Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços>;

<Locais de entrega, quando aplicáveis>;

<Documentação mínima exigida>;

<Papéis e responsabilidades por parte da contratante e da contratada>;

<Forma de pagamento>;

<Formas de transferência de conhecimento>;

<Procedimentos de transição e finalização do contrato>.

## 6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

<Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle>.

## 6.3. Mecanismos formais de comunicação

<Definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens>.

## 6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS <XXX> e <XXX>.

| 7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO |
| --- |

<Deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TIC, com base no Modelo de Execução do Contrato, observando os itens a seguir>.

## 7.1. Critérios de Aceitação

<Definição dos critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC>.

## 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

<Definição dos procedimentos de teste e inspeção para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

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

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

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

4. definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

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

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato>.

## 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

<Definição dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos e/ou Níveis de Qualidade, que são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação>.

<Em seguida são apresentados exemplos de indicadores de nível de serviço. Ressalta-se que a quantidade e tipos de indicadores, assim como seus parâmetros e dosimetria da glosa e sanção, devem ser definidos pela Equipe de Planejamento da Contratação de acordo com o objeto a ser contratado>.

| **IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS** | | |
| --- | --- | --- |
| **Tópico** | **Descrição** | |
| **Finalidade** | Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço. | |
| **Meta a cumprir** | **IAE < = 0** | A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto. |
| **Instrumento de medição** | Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos. | |
| **Forma de acompanhamento** | A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS.  Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS. | |
| **Periodicidade** | Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo. | |
| **Mecanismo de Cálculo (métrica)** | **IAE = TEX – TEST**  **TEST**  Onde:  **IAE** – Indicador de Atraso de Entrega da OS;  **TEX** – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS.  A data de início será aquela contante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS.  A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico.  **TEST** – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência. | |
| **Observações** | Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.  Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.  Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante. | |
| **Início de Vigência** | A partir da emissão da OS. | |
| **Faixas de ajuste no pagamento e Sanções** | Para valores do indicador **IAE**:  De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS;  De 0,11 a 0,20 – Glosa de XXX% sobre o valor da OS;  De 0,21 a 0,30 – Glosa de XXX% sobre o valor da OS;  De 0,31 a 0,50 – Glosa de XXX% sobre o valor da OS;  De 0,51 a 1,00 – Glosa de XXX% sobre o valor da OS;  Acima de 1 – Será aplicada Glosa de XXX% sobre o valor da OS e multa de XXX% sobre o valor do Contrato. | |

## 7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

<Fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis>.

<Modelos texto de sanções e glosas do órgão/entidades poderão ser utilizados, devendo-se observar a definição clara e detalhada das sanções administrativas, considerando:

a) vinculação aos termos contratuais;

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

c) as situações em que advertências serão aplicadas;

d) as situações em que as multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

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

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

g) as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei.

<Observar a Legislação que trata de proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709, de 2018) e proteção do consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), no que couber>.

<Exemplo de definição detalhada de sanções e glosas:>

| **Id** | **Ocorrência** | **Glosa / Sanção** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial. | Advertência.  Em caso de reincidência, XXX% sobre o valor total do Contrato. |
| 2 | Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal. | A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de XXX% do valor da contratação. |
| 3 | Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação. | A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração. |
| 4 | Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados. | Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual. |
| 5 | Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação. | Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual. |
| 6 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato. | Multa de XXX% sobre o valor total do Contrato.  Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral. |
| 7 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato. | Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual. |
| 8 | Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de XXX horas úteis. | Multa de XX% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de XXX dias úteis. |
| Após o limite de XXX dias úteis, aplicar-se-á multa de XXX do valor total do Contrato. |
| 9 | Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc). | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993. |
| 10 | Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços. | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993. |
| 11 | Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas. | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993. |
| 12 | Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante. | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993. |
| 13 | Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS) | Glosa de XXX% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,11 a 0,20. |
| Glosa de XXX% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,21 a 0,30. |
| Glosa de XXX% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,31 a 0,50. |
| Glosa de XXX% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,51 a 1,00. |
| Multa de XXX% sobre o valor do Contrato e Glosa de XXX% sobre o valor da OS, para valores do indicador IAE maiores que 1,00. |
| … | … | … |
| N | Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela. | Advertência.  Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de XXX% do valor total do Contrato. |

<Sobre proteção de dados pessoais, o “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” possui um anexo próprio em que são relacionadas as possíveis infrações que devem ser tratadas em caso de descumprimento de cláusulas contratuais sobre o tema, disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>>.

## 7.5. Do Pagamento

<Definição da periodicidade, prazos, procedimentos para autorização do faturamento e pagamento, descontados os valores da aplicação de eventuais glosas ou sanções e outros detalhes de pagamento, conforme determina a Lei nº 8.666, de 1993>.

| 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO |
| --- |

<A estimativa de preços da contratação deve ser elaborada de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, e suas atualizações.

<A estimativa de preço derivada exclusivamente de propostas de fornecedores somente deverá ser utilizada mediante justificativa, nos casos em que não for possível obter preços de contratações similares de outros entes públicos ou do Painel de Preços>.

<A pesquisa de preço descrita no item anterior deverá considerar, sempre que possível, os valores praticados diretamente pelos fabricantes>.

<As estimativas de preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas deverão utilizar como parâmetro máximo o PMC-TIC, salvo se a pesquisa de preços realizada nos termos deste artigo resultar em valor inferior ao PMC-TIC>.

| **Id.** | **Descrição do Bem ou Serviço** | **Quantidade** | **Unidade de medida** | **Valor Unitário Máximo** | **Valor Total Máximo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | <Descrição do bem/serviço> | xx | xx | XXX,XX | XXXX,XX |
| **…** | <Descrição do bem/serviço> | xx | xx | XXX,XX | XXXX,XX |

| 9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO |
| --- |

< A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro devem conter:

I – a estimativa do impacto no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e

II – cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas>.

<Nos casos de Sistema de Registro de Preços, a fonte de recursos poderá ser informada no momento da contratação>.

| 10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO |
| --- |

<A duração do contrato deve observar o art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993>.

O contrato vigorará por <XXX> (<XXX>) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a <XXX> (<XXX>) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

| 11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável) |
| --- |

<Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA>.

<Disponível em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>>.

| 12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR |
| --- |

## 12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

<Registrar o regime de execução do contrato de prestação de serviços deverá observar o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666, de 1993 (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral)>.

<Observar que é obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta Instrução Normativa sempre que a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum, conforme o disposto no § 1º, art. 9º do Decreto nº 7.174, de 2010>.

<Exemplo de texto:

*O regime da execução dos contratos é XXXXXXX, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o XXXXXXXX para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.*

*De acordo com o Art. 1º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de XXXXXXX.*

*A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Inciso II, art. 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019>.*

<Para o caso de Contratação Direta, adequar o título da subseção e registrar a justificativa para a dispensa ou inexigibilidade de licitação>.

## 12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

<Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência – Decreto nº 7.174, de 2010, e Lei Complementar nº 123, de 2006>.

<Também deve ser verificada a existência de decretos ou instrumentos congêneres vigentes que contemplem a aplicabilidade de Margem de Preferência>.

## 12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

<Para a definição dos critérios técnicos para seleção do fornecedor, deverão ser observados:

I – a utilização de critérios correntes no mercado;

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;

III – a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública;

IV – a vedação de exigência, para fins de qualificação técnica na fase de habilitação, de atestado, declaração, carta de solidariedade, comprovação de parceria ou credenciamento emitidos por fabricantes;

V – a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante, para licitações do tipo técnica e preço; e

VI – a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante, para licitações do tipo técnica e preço>.

<As exigências habilitatórias não podem ultrapassar os limites da razoabilidade, além de não ser permitido o estabelecimento de cláusulas desnecessárias e restritivas ao caráter competitivo. Devem restringir-se apenas ao necessário para o cumprimento do objeto licitado. **A documentação exigida e permitida quanto à qualificação técnica está elencada no art. 30 da Lei nº 8.666, de 1993**>.

| 13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO |
| --- |

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº <XXX>, de <dia> de <mês> de <ano>.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Integrante**  **Requisitante**  *<Nome>*  *<Cargo>*  *<Matrícula>* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Integrante**  **Técnico**  *<Nome>*  *<Cargo>*  *<Matrícula>* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Integrante**  **Administrativo**  *<Nome>*  *<Cargo>*  *<Matrícula>* |
| --- | --- | --- |

| **Autoridade Máxima da Área de TIC** |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *<Nome>*  *<Cargo>*  *<Matrícula>* |

<Local>, *<dia>* de *<mês>* de *<ano>*.

Aprovo,

| **Autoridade Competente** |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *<Nome>*  *<Cargo>*  *<Matrícula>* |

<Local>, *<dia>* de *<mês>* de *<ano>*.