TERMO DE REFERÊNCIA

*SERVIÇO DE Atualização de licenciamento de uso da solução de antispam CISCO ESA/AMP - ESI e Serviço de manutenção e suporte técnico on-site, remoto 24x7 ou presencial (Brasilia – DF), EM OPERAÇÃO, DE PROPRIEDADE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E PARNAÍBA – CODEVASF, pelo período de 30 meses para atendimento de 2000 caixas de e-mail.*

ÍNDICE

[1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO 5](#_Toc25743452)

[2. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO. 5](#_Toc25743453)

[3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO 6](#_Toc25743454)

[4. SUBCONTRATAÇÃO 6](#_Toc25743455)

[5. VISTORIA 6](#_Toc25743456)

[6. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO 7](#_Toc25743457)

[7. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS 7](#_Toc25743458)

[8. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS 8](#_Toc25743459)

[9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 8](#_Toc25743460)

[10. PROPRIEDADE INTELECTUAL 9](#_Toc25743461)

[11. PROPOSTA FINANCEIRA 9](#_Toc25743462)

[12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 9](#_Toc25743463)

[13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO 9](#_Toc25743464)

[14. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO 10](#_Toc25743465)

[15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 11](#_Toc25743466)

[16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE 12](#_Toc25743467)

[17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA 12](#_Toc25743468)

[18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO 12](#_Toc25743469)

[19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO 13](#_Toc25743470)

[20. GARANTIA DOS SERVIÇOS 14](#_Toc25743471)

[21. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO 15](#_Toc25743472)

[22. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL 15](#_Toc25743473)

[23. Anexos do Termo de Referência 15](#_Toc25743474)

[Anexo A: Especificação Técnica dos Serviços e Soluções 15](#_Toc25743475)

[Anexo B: Modelo da Proposta Financeira 15](#_Toc25743476)

**TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES**

Neste Termo de Referência (TR) ou em quaisquer outros documentos relacionados com os serviços acima solicitados, os termos ou expressões têm o seguinte significado e/ou interpretação:

**AE/GTI ou GTI** – Gerencia de Tecnologia da Informação da Área de Gestão Estratégica da CODEVASF.

**AE/GTI/UGT ou UGT** – Unidade de Governança de TI, subordinada a Gerência de Tecnologia da Informação. Dentre as suas atribuições dessa unidade, compete implementar procedimentos de segurança da informação para garantir a confidencialidade, integridade e a disponibilidade das informações, bem como a continuidade do negócio.

**CODEVASF** – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF.

**CONTRATADA** – Empresa licitante selecionada e contratada pela CODEVASF para a execução dos serviços.

**CONTRATO** – Documento, subscrito pela CODEVASF e a CONTRATADA do certame, que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução dos serviços.

**DOCUMENTOS DE CONTRATO** – Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos serviços, compreendendo o Edital, Termo de Referência, especificações técnicas, desenhos e proposta financeira da executante, cronogramas e demais documentos complementares que se façam necessários à execução dos serviços.

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES ou SUPLEMENTARES** – Documentos que, por força de condições técnicas imprevisíveis, se fizerem necessários para a complementação ou suplementação dos documentos emitidos nos Termo de Referência.

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA** – Tipo de norma destinada a fixar as características dos serviços e fornecimentos, condições ou requisitos exigíveis para matérias primas, produtos semifabricados, elementos de construção, materiais ou produtos industriais semifabricados. Conterá a definição do serviço e fornecimentos, descrição do método construtivo, controle tecnológico e geométrico e norma de medição e pagamento.

**FISCAL/GESTOR** – Técnico(os) responsável(is) da Codevasf atuando sob a autoridade do Diretor da respectiva área e presidente para exercer a gestão e fiscalização do contrato no âmbito administrativo e técnico, bem como manter o contato direto com a CONTRATADA para dirimir dúvidas.

**FISCALIZAÇÃO** – Equipe da CODEVASF atuando sob a autoridade de um Coordenador/fiscal/gestor, indicada para exercer e auxiliar em sua representação a fiscalização do contrato.

**LICITANTE** – Empresa habilitada para apresentar proposta.

**ORDEM DE SERVIÇO** – É a formalização do trabalho que será prestado ao CONTRATANTE. É o documento que contém as definições e informações necessárias para executar um serviço, bem como a autorização formal para sua realização.

**PDTI:** Plano Diretor de Tecnologia da Informação é resultado do detalhamento das ações decorrentes do Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação - PETI, de forma a consolidar todas as iniciativas, metas e os indicadores da área de Tecnologia da Informação, dando visibilidade às ações, prazos e custos necessários para alcance dos objetivos estratégicos definidos e, ainda, assegurando que estas ações agreguem valor ao negócio da Codevasf.

**PETI:** Plano Estratégico de Tecnologia da Informação é o instrumento que tem por objetivo assegurar que as metas e objetivos da TI estejam fortemente alinhados com o Planejamento Estratégico da Codevasf.

**PROPOSTA FINANCEIRA** – Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores unitário e global dos serviços e fornecimentos, apresentando todo o detalhamento dos custos e preços unitários propostos.

**SIASG** - é um conjunto informatizado de ferramentas para operacionalizar internamente o funcionamento sistêmico das atividades de gestão de materiais, edificações públicas, veículos oficiais, comunicações administrativas, licitações e contratos. É utilizado por várias entidades da Administração Pública Federal (Ministérios, Secretarias, etc.). Pode ser acessado pelo site do Compras Governamentais: [**www.comprasgovernamentais.gov.br**](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**TERMO DE REFERÊNCIA** – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os bens a serem fornecidos, capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

# OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto serviços de atualização de licenciamento de solução de gateway de e-mail (antispam) CISCO ESA/AMP- ESI para a proteção das comunicações e caixas de correio eletrônico da Codevasf, incluindo serviços de instalação, manutenção e suporte técnico on-site, remoto 24x7 ou presencial (Brasilia – DF), garantia e atualização por 30 meses, conforme condições, quantidades, exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

* 1. DESCRIÇÃO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quantidade** | **Valor Total (R$)** |
| **1** | Serviços de atualização de licenciamento de uso da solução de antispam CISCO ESA/AMP - ESI continuada pelo período de 30 meses e Serviço de manutenção e suporte técnico on-site, remoto 24x7 ou presencial (Brasília – DF) | Caixas de e-mail | 2.000 | 307.833,33 |

* + 1. O custo estimado total informado na tabela acima, R$ 307.833,33 (trezentos e sete mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), foi apurado com base na média dos valores obtidos por meio da realização de pesquisa de preços, na Instrução Normativa Nº 5 de 05 de maio de 2017, na Instrução Normativa Nº 5 de 27 de Junho de 2014 e na Instrução Normativa Nº 3 de 20 de Abril de 2017.
    2. Os recursos orçamentários correrão à conta do Programa de Trabalho 04.122.2111.2000.0001 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE - NACIONAL, Categorias Econômica 3, sob a gestão das Áreas de Gestão Estratégica da Codevasf – AE.
    3. Conforme Acórdão nº 1502/2018 – Plenário TCU – Nas licitações realizadas pelas empresas estatais, sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação no edital é obrigatória, e não facultativa, em observância ao princípio constitucional da publicidade e, ainda, por não haver no art. 34 da Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) proibição absoluta à revelação do orçamento.
    4. Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.
    5. No interesse da CONTRATANTE o objeto do Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 81, inciso VI, § 1º, da Lei nº 13.303/16.

# REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

## **Tipo de Licitação**: Pregão Eletrônico

## **Regime de Execução**: Empreitada por preço global

## **Critério de Julgamento:** Menor Preço

# CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

## Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, individuais, que atendam as exigências do TR e seus anexos.

### As propostas serão aceitas somente para todos os itens do Escopo dos Serviços/Fornecimentos e Planilhas de Quantidades e Preços Orçados, constante do Anexo B deste Termo de Referência, que compõe o objeto da licitação. Cotações para itens isolados não serão aceitas, implicando na desclassificação da proposta.

## CONSÓRCIO

### É vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos serviços a serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas.

## PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

### As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto nº 8.538 de 06/10/2015.

# SUBCONTRATAÇÃO

## Não será admitida a subcontratação parcial e/ou total do objeto licitatório.

# VISTORIA

## As empresas interessadas na consecução dos serviços constantes no objeto deste Termo de referência poderão realizar visita técnica na cidade de Brasília/DF, no Edifício Sede da CODEVASF localizado no endereço: SGAN Quadra 601, Conjunto I, Lote 01, Edifício CODEVASF, CEP: 70.830-901, em Brasília-DF.

## O período estabelecido para a visita técnica terá início a partir da data de publicação do edital no Diário Oficial da União - DOU. A visita técnica deverá ser programada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil junto à Unidade de Governança de Tecnologia por meio do e-mail [ae.gti.ugt@codevasf.gov.br](mailto:ae.gti.ugt@codevasf.gov.br).

## A visita técnica tem a finalidade de prover ao licitante conhecimento das instalações, metodologias, arquiteturas e recursos do ambiente da CONTRATANTE para que o mesmo tenha condições de avaliar o grau de dificuldade existentes na execução dos serviços, constantes no objeto do termo de referência que possam influenciar nos custos envolvidos no fornecimento do serviço.

## Os custos da vistoria são de responsabilidade da licitante, incluindo seu deslocamento ao local vistoriado.

## As licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

## Não tendo realizada a vistoria, a licitante não poderá arguir desconhecimento dos processos, procedimentos, ambientes e das ferramentas utilizadas pela CONTRATANTE para se opor à manutenção dos termos e das condições de sua proposta.

## Nenhuma visita será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte da CONTRATANTE.

## A vistoria é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

## Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria.

# JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

## JUSTIFICATIVA

### A utilização dos recursos de tecnologia da informação em um ambiente corporativo e interligado à rede mundial de computadores, expõe a instituição a ataques que podem comprometer o funcionamento dos serviços de TI e ocasionar sua indisponibilidade ou a eventual perda de informações mantidas nos meios eletrônicos, podendo causar graves prejuízos à administração pública.

### A pretendida contratação faz-se indispensável, pois visa prover segurança, proteção e automação do monitoramento da rede interna da Codevasf, de forma a prevenir, detectar e remover códigos, programas ou arquivos maliciosos distribuídos por e-mail, evitando a disseminação dessas ameaças para o ambiente de rede interna, como estações de trabalho, notebooks e servidores de rede. Com o passar do tempo, esses filtros têm ficado cada vez mais eficientes, separando de forma mais precisa as correspondências eletrônicas indesejadas. Eles funcionam basicamente através de um conjunto de regras que separam os e-mails em desejados e indesejados. Os e-mails desejados são enviados para a caixa de entrada e os indesejados são marcados como Spam. Algumas vezes, os provedores nem mesmo enviam para sua pasta de Spam esses e-mails, bloqueando-os diretamente no sistema (antispam) do provedor. Isso contribui para a garantia do nível mínimo adequado e desejado de proteção dos dados e informações do Órgão protegendo o ambiente de tecnologia da informação da empresa de ataques e softwares maliciosos que possam ocasionar a interrupção dos serviços, sistemas de informação ou a perda de informações institucionais, comprometendo os trabalhos desenvolvidos pela instituição. Essa solução é mais uma camada de segurança utilizada para detectar e remover as mais variadas formas de ameaças virtuais, tanto para ambientes domésticos quanto para, sobretudo, redes corporativas.

### A indicação da solução CISCO ESA+AMP além de atender as demandas atuais da Codevasf, também configura em solução legada, assim preservando o investimento prévio realizado pela Codevasf e garantia da integração entra a solução de antispam e demais soluções de segurança corporativa.

### A aquisição proposta está em conformidade e encontra apoio no Objetivo Estratégico "Aprimorar a TI Corporativa e as competências para sua utilização", na Inciativa Estratégica "Aprimorar a Segurança da Informação na Codevasf", definidas no Planejamento Estratégico Institucional (PEI), no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e na manutenção da ação de “Aperfeiçoamento da Solução de Gestão Segurança da Informação da CODEVASF” do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) vigente na CODEVASF.

## OBJETIVO

### Atualizar, manter e garantir a operação e o funcionamento da solução de Gateway de e-mail (antispam) atualmente implantada na Codevasf de modo a atender as melhores práticas de segurança da informação em conformidade com as normas vigentes, visando a proteção de dados não somente dos ativos físicos e tecnológicos por onde os dados trafegam ou estão armazenados, diminuindo ou inibindo potenciais ameaças e vulnerabilidades.

# CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

## Este Termo de Referência foi elaborado seguindo as orientações da Lei nº 13.303/2016 e Acórdãos recentes do Tribunal de Contas da União – TCU, como fontes orientadoras para a execução de um procedimento licitatório com vistas a viabilizar a contratação de serviços técnicos em Tecnologia da Informação, a fim de atender as necessidades da Codevasf.

## Nos termos do inciso II, do art. 3º, do Decreto 10.024, de 2019, os serviços objeto deste instrumento são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

## A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

# FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

## Os serviços a serem executados são de 2 (dois) tipos: “LICENCIAMENTO” e/ou “MANUTENÇÃO E SUPORTE”, conforme detalhado no Anexo A – Especificação Técnica dos Serviços.

## LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

#### Os serviços serão executados preferencialmente remotamente, e só em casos de não solução do problema, serão executados presencialmente.

#### Os serviços presenciais serão executados nas dependências da CONTRATANTE, por decisão unilateral da CONTRATANTE. O endereço para execução dos serviços indicado é:

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE | Endereço |
| Sede (Brasília – DF) | SGAN 601, Conj. I – Ed. Manoel Novaes. |

#### No caso dos serviços prestados nas dependências da Codevasf e durante a execução do mesmo, o prestador de serviço da CONTRATADA deverá estar identificado por crachá da CONTRATADA e acompanhado por empregado da Unidade de Infraestrutura e Tecnologia da CONTRATANTE.

#### Os custos relacionados aos deslocamentos, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou aceite dos serviços, serão por conta da CONTRATADA.

# SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## Os procedimentos mínimos de segurança exigidos da empresa contratada são:

### Credenciar junto a CONTRATANTE, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da CODEVASF.

### Identificar qualquer equipamento das empresas que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

### Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados na CONTRATANTE.

### Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de referência, sem prévia autorização.

### Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação - TI da CODEVASF.

### Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da CONTRATANTE.

### Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao Representante da CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da empresa.

### Manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE.

## Adotar a Política de Segurança da Informação e Comunicações da Codevasf (Posic), publicada no sitio da empresa, para o exercício de suas atividades no âmbito da Codevasf.

# PROPRIEDADE INTELECTUAL

## A CONTRATADA fica proibida de veicular e comercializar os produtos gerados relativos ao objeto da prestação dos serviços, salvo se houver a prévia autorização por escrito da CONTRATANTE.

# PROPOSTA FINANCEIRA

## A Proposta Financeira, deverá ser firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto desta licitação, e não poderá conter condições ou alternativas não previstas neste TR e seus anexos constitutivos.

## A Licitante vencedora do certame deverá informar a Proposta Financeira devidamente preenchida e apresentada, com clareza e sem rasuras, conforme Anexo B - Modelo da Proposta Financeira que é parte integrante deste Termo de Referência.

# DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

## **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### Atestado(s) de qualificação técnica emitido em nome da licitante, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove que a CONTRATADA presta ou prestou serviços compatíveis em características com o objeto do Termo de Referência, conforme inciso II do art. 58 da Lei nº 13.303/16.

### Atestado(s) de qualificação técnica emitido em nome da licitante, expedido pela fabricante do produto para Manutenção e Suporte Técnico especificamente para esta licitação, que comprove que a CONTRATADA possui capacidade técnica para prestação de serviços no produto licenciado: Antispam, conforme inciso II do art. 58 da Lei nº 13.303/16.

# MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

## **MODELO DE GESTÃO**

### O fluxo a ser seguido pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE para abertura dos chamados deverá seguir os seguintes passos:

#### Identificada a demanda, a CONTRATANTE encaminhará a CONTRATADA a abertura do chamado, contendo a descrição dos serviços a serem elaborados e identificação dos documentos e/ou arquivos de referência para elaboração da proposta.

#### A CONTRATADA, a partir da data de formalização de recebimento da abertura do chamado, terá o prazo de 4 horas para iniciar o atendimento remoto e 24 horas para iniciar o atendimento presencial caso seja necessário.

### A CONTRATANTE pode solicitar a presença da CONTRATADA para disponibilizar os produtos entregue no ambiente de produção.

### Para os serviços de manutenção corretiva a CONTRATADA deverá atualizar as mudanças efetuadas na documentação existente, não estando obrigada a elaborar novos artefatos de documentação.

### As não-conformidades identificadas durante a homologação e implantação dos artefatos resultantes do serviço serão corrigidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

## **PAGAMENTO**

### O serviço contratado será cobrado por meio de fatura/nota fiscal emitida pela CONTRATADA, e pago em forma única em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da fatura/nota fiscal devidamente atestada pela Fiscalização, conforme disposto no Artigo 9º, do Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

### A fatura só será liberada para pagamento depois de aprovada pelo fiscal do contrato e deverá estar isenta de erros ou omissões, sem o que será, de forma imediata, devolvida à CONTRATADA para correções.

### Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação no SICAF, o CONTRATADO deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital, anexo(s) e rescisão do contrato.

### A fatura emitida pela CONTRATADA deverá conter a descrição dos serviços a que se destina.

## **REAJUSTAMENTO**

### O preço é fixo e irreajustável pelo período de 30 meses, após a assinatura do instrumento contratual. Após esse prazo, poderá ser reajustado a contar da data de apresentação da proposta, mediante manifestação expressa da CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, conforme fórmula abaixo. O reajuste calculado deverá sem encaminhado a CONTRATANTE para análise e posterior aprovação.

**IR = I1 mês renovação – I0 mês base x 100**, onde:

**I0 mês base**

### **IR** corresponde ao índice de reajustamento;

### **I1** mês renovação corresponde ao valor do ICTI referente ao mês de renovação;

### **I0** mês base corresponde ao valor do ICTI referente a data de apresentação da proposta.

# PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

## O prazo de execução e de vigência do contrato, a ser firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, será de acordo com a proposta vencedora observando o prazo máximo de 30 (trinta) meses para sua conclusão e terá início na data de sua assinatura.

## O contrato terá vigência na data de sua assinatura, com prazo máximo para início da execução dos serviços em 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

## No interesse da CONTRATANTE o objeto do Contrato poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 13.303/2016, Art. 71.

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

## Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.

## Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

## Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

## Prover e gerir infraestrutura própria de hardware e software, bem como recursos físicos necessários à execução dos serviços contratados, no caso em que os serviços sejam prestados nas dependências da CONTRATADA. Entende-se por infraestrutura de hardware e software, todo hardware e licenças dos softwares necessários para a realização do serviço.

## Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de utilizar recursos de softwares que necessitem de aquisição de licença de uso.

## Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE para incorporar, nos serviços entregues, componentes de software que não sejam de propriedade da CONTRATANTE.

## Utilizar recursos de terceiros somente quando devidamente autorizados ou licenciados pelo detentor dos direitos.

## Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATANTE tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas, cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na empresa.

## Adotar procedimentos no seu ambiente que garantam a segurança das informações e a continuidade das operações, em conformidade com os parâmetros da NBR-ISO/IEC 17.799, e manter documentação atualizada de sua Política de Segurança de Informações.

## Promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais da CONTRATADA, em caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, evitando o prejuízo à continuidade e qualidade dos serviços.

## Repassar todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos da CONTRATANTE.

## Assegurar a transferência de conhecimentos adquiridos ou produzidos, relativamente a serviços em andamento, para outra CONTRATADA da CONTRATANTE, nos termos que venham a ser por este definido, no caso em que a CONTRATANTE determine a passagem de serviços em andamento, a fim de garantir a continuidade dos serviços.

## Prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita pelo fiscal ou gestor do contrato.

## Selecionar e alocar, na prestação dos serviços contratados, profissionais em conformidade com as exigências dos serviços a serem realizados, e com os perfis adequados.

## Afirmar aderência, ciência e concordância com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf e compromete-se a respeitá-las e cumpri-las integralmente, bem como fazer com que seus empregados o façam quando no exercício de suas atividades nas dependências da Codevasf ou para a Empresa.

## Reportar à Gerência de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observados no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações dos profissionais contratados, de servidores públicos ou de terceiros.

## Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou ao acompanhamento realizados pela CONTRATANTE.

## Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados à CONTRATANTE e a terceiros por seus profissionais na execução do contrato.

## Os dados, artefatos, códigos, softwares e informações da organização não poderão ser distribuídos, divulgados e comercializados pela CONTRATADA.

## Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados e transferidos à CONTRATANTE.

## A Transferência de Conhecimento técnico deverá ser viabilizada pela CONTRATADA, quando solicitada e sem ônus adicionais ao CONTRATANTE.

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

## Exercer o efetivo acompanhamento da execução do contrato.

## Prestar informações, esclarecimentos necessários e proporcionar condições – no que lhe couber - para que a CONTRATADA possa executar os serviços objeto do Contrato.

## Homologar o serviço prestado constante da ordem de serviço, após a aferição da aderência às especificações e da qualidade dos serviços, atestando as respectivas faturas.

## Notificar, por escrito, a CONTRATADA a ocorrência de eventuais não conformidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

## Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

# ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

# CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

## A execução do Contrato será fiscalizada por Representante da CODEVASF, especialmente designado, cumprindo-lhe:

### Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando junto à empresa CONTRATADA o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

### Analisar todos os documentos exigidos para o devido atesto das Notas Fiscais de Serviços ou Faturas referente aos serviços realizados pela empresa CONTRATADA.

### Encaminhar à unidade responsável o(s) eventual(ais) recurso(s) da empresa CONTRATADA, acerca da aplicação de penalidades, com vistas à sua apreciação.

## A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções.

## As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

## As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

## A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

## A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

## Fica reservado à fiscalização e à Gerência de Tecnologia da Informação o direito e a autoridade para solucionar todo e qualquer caso singular não previsto neste termo que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Codevasf ou modificação na contratação.

## A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.

## As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303/17.

# DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

## A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

## No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

## O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

### 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 os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

#### Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em sistema informatizado da CONTRATANTE.

#### A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

#### O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

#### No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá registrar em sistema informatizado da CONTRATANTE, 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, dando visibilidade ao gestor do contrato para recebimento definitivo

#### 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.

### 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, por escrito, as respectivas correções;

### Emitir recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

### Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

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

# GARANTIA DOS SERVIÇOS

## A CONTRATADA fornecerá a garantia para todos os serviços executados contemplados nas ordens de serviço, não repassando qualquer tipo de ônus pela reexecução de falhas e imperícias por parte da CONTRATADA durante a vigência do contrato.

## A CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

# GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

## Para a contratação, será exigida uma prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, a fim de assegurar a sua execução, em uma das modalidades previstas no art. 70 da Lei nº 13.303/16, à sua escolha.

## A garantia de execução somente será restituída pela CONTRATANTE após cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

# SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

## A CONTRATADA deverá atender às diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, que regulamentou o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, em seu art. 4º, que estabelece como diretrizes de sustentabilidade critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais. São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

## Com base nas diretrizes supracitadas, a CONTRATADA deverá atentar-se para o atendimento, quando aplicável, de alguns critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010 (MPOG).

# Anexos do Termo de Referência

# Anexo A: Especificação Técnica dos Serviços e Soluções

# Anexo B: Modelo da Proposta Financeira

Brasília-DF, 21 de novembro de 2019.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Marcos Vinícius Beton Amorim*

*Analista em Desenvolvimento Regional*

*Unidade de Governança de Tecnologia*

*AE/GTI/UGT*