

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto para Adesão à Ata de Registro de Preços nº 23/2022, Pregão Eletrônico nº 12/2022 – Ministério da Economia.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 Decreto Municipal nº 113/E, de 19 de novembro de 2014.

### 3. OBJETO

3.1. O presente procedimento se destina a **ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 23/2022, ORIUNDO DO PROCESSO Nº 19973.110854/2021-67 DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, CUJO OBJETO É CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO - OFFICE 365 DA MICROSOFT, PARA INTEGRAR AS FERRAMENTAS DE E-MAIL, AGENDA E CONTATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, BEM COMO PERMITIR O USO DO MICROSOFT OFFICE, NOS MODOS OFF-LINE E ON-LINE, ALÉM DE INCLUIR RECURSOS DE REDE SOCIAL CORPORATIVA, MENSAGEM INSTANTÂNEA E VIDEOCONFERÊNCIA DISPONÍVEIS EM NUVEM.**

### 4. DAS JUSTIFICATIVAS

#### 4.1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

4.1.1. A Prefeitura Municipal de Boa Vista – PMBV se utiliza de ferramentas, pessoas e tecnologias adequadas para suportar o conjunto de atividades que necessita desempenhar visando atender a sociedade.

Nesse sentido, com vistas a garantir um serviço de qualidade à população de Boa Vista, a Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI vem ao longo dos anos desenvolvendo e disponibilizando sistemas e soluções cada vez mais eficientes aos seus usuários internos.

Nesse contexto, um dos principais desafios encontrados na SMTI é manter o ambiente tecnológico padronizado e altamente integrado, possibilitando rapidez e eficiência na disponibilização de serviços. Para tanto necessita de equipamentos, sistemas e ferramentas adequadas ao cumprimento de sua missão institucional.

O Office 365 consiste em uma solução de produtividade e colaboração da Microsoft, disponibilizada em ambiente de nuvem, integrada por aplicativos e recursos digitais com vistas a proporcionar ferramentas que possibilitam o aumento da eficiência na realização de atividades comuns relacionadas à produção digital de conteúdo e na organização e comunicação dentro das equipes de trabalho. Essa solução representa um subconjunto de funcionalidades da Microsoft, com foco em produtividade e colaboração. Todavia, em função da relevância do tema de segurança da informação na aplicação e como uma forma de cobrir as verticais de segurança e disponibilidade para a solução do Office 365, sem onerar o custo da solução com outros produtos fora do escopo da contratação, mas que cubram especificamente as verticais de segurança (gestão de identidade e de acesso) e disponibilidade (proteção da informação), quando se olha a solução do Office 365 mais Add-ons de identity and access management e information protection, que passam a atender a demanda de forma mais completa, verifica-se o add-on Microsoft Enterprise Mobility + Security (EMS AAA10732).

#### 4.1.2. Atualização Tecnológica Constante:

Optou-se por incluir produtos da Microsoft, uma vez que representa o fabricante que domina o mercado global. O suite de escritório da Microsoft, conforme dados coletados da consultoria Gartner (vide artigo "Google Workspace Continues to Slowly Take Market Share From Microsoft Office and Office 365", disponível em "<https://www.gartner.com/en/documents/4004066/google-workspace-continues-to-slowly-take-market-share-from-microsoft-office-and-office-365>") ainda mantém a maior parcela desse mercado, chegando a quase 90% de participação.

#### 4.1.3. Redução de Custos Iniciais:

Nesse sentido, a centralização da aquisição de solução de software tipo suite de escritório possui um significativo potencial de redução tanto de custos administrativos quanto de valores unitários dos produtos por meio do potencial de ganho de escala em função da quantidade de licenças previstas para 2022.

#### 4.1.4. Flexibilidade Financeira:

Os contratos de aquisição centralizada de solução de software tipo suite de escritório têm opções flexíveis de pagamento, incluindo planos mensais ou anuais. Isso permite que a PMBV planeje seus gastos de forma mais eficaz, ajustando-os de acordo com as necessidades e o orçamento disponível.

#### 4.1.5. Escalabilidade Simplificada:

À medida que a PMBV cresce, a necessidade de de solução de software tipo suite de escritório pode variar. A aquisição oferece a flexibilidade de aumentar ou reduzir o número de licenças de acordo com as demandas, evitando desperdício de recursos.

4.1.6. O Office 365 consiste em uma solução de produtividade e colaboração da Microsoft, disponibilizada em ambiente de nuvem, integrada por aplicativos e recursos digitais com vistas a proporcionar ferramentas que possibilitam o aumento da eficiência na realização de atividades comuns relacionadas à produção digital de conteúdo e na organização e comunicação dentro das equipes de trabalho. Como já informado, essa solução representa um subconjunto de funcionalidades da solução MS 365 da Microsoft também, mas com foco em produtividade e colaboração.

4.1.7. Cabe destacar que os custos envolvidos nessa contratação se resumem ao custo da disponibilização do software pelo período de um ano no formato de SaaS (Software como Serviço). Não cabendo outros custos como instalação, manutenção ou atualização do software durante o período de uso da solução.

## 5. DOS RESULTADOS À SEREM ALCANÇADOS

### 5.1. Acesso a Tecnologia de Ponta:

5.1.1. Segundo a consultoria independente G2 Crowd, as suites de escritório são pacotes de software que contêm uma variedade de produtos focados na produtividade e colaboração, como software de criação de documentos, software de planilhas e software de apresentação. Em alguns casos, outros aplicativos, como os softwares de gerenciamento de projetos, estão incluídos no produto. Esses serviços podem ser oferecidos por meio de uma assinatura (SaaS - Software como Serviço) ou compra única (On-primises). Muitas suites também são de código aberto e de uso gratuito. As suites de escritório são amplamente utilizadas como software básico para empresas de qualquer

tamanho a fim de que desenvolvam as suas atividades precípuas. Elas podem ser usadas para uma ampla gama de tarefas e geralmente são usadas para melhorar a produtividade das atividades dentro de uma organização.

## 5.2. Maior Competitividade:

**5.2.1.** A rápida evolução da tecnologia significa que os que não acompanham as últimas tendências podem ficar para trás em termos de competitividade. Com equipamentos de TI de última geração, a organização estará melhor posicionada para adotar soluções inovadoras e responder às mudanças do mercado de forma ágil.

## 5.3. Redução de Custos Operacionais:

**5.3.1.** A aquisição centralizada de licenças de software do tipo suite de escritório atende aos seguintes critérios definidores: redução dos custos totais para o atendimento de necessidades por bens e serviços, englobando eventuais despesas com contratos e demais gastos necessários ao atendimento das necessidades; e a possibilidade de centralização da seleção do fornecedor, com ganhos de escala; e oportunidades de padronização de bens e serviços.

**5.4.** A contratação de aquisição centralizada de licenças de software do tipo suite de escritório pode resultar em uma série de resultados positivos para a organização:

**5.4.1.** Economia no valor da aquisição em função do ganho de escala;

**5.4.2.** Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;

**5.4.3.** Efetividade com a padronização dos produtos e oferta de solução que objetive maior produtividade e colaboração entre as equipes;

**5.4.4.** Eficácia com o atendimento das necessidades de diversas instituições que cadastraram suas necessidades de contratação de licenças de suite de escritório no PCA 2022;

## 6. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

**6.1.** Serviço(s) Continuado(s) Sem dedicação exclusiva de mão de obra(s)

**6.2.** O objeto é a contratação conjunta de licenças de software do tipo Suite de Escritório que atenda de forma ampla às demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, conforme descrição abaixo:

ITEM	UNIDADE MEDIDA	PART NUMBERS	ESPECIFICAÇÕES	TEMPO LICENÇA	TIPO	VALOR UNITÁRIO ANUAL	QTDE. CARONA	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
2	Licença	T6A - 00024	O365 E1 Sub Per User (Solução Office 365 Enterprise E1) – 12 meses	12 meses	E1	R\$ 289,92	50	R\$ 14.496,00
3	Licença	AAA – 10842+ AAA10732	Solução Office 365 Enterprise E3 com “add on” de proteção de informações, dispositivos e identidade	12 meses	E3	R\$ 1.599,96	450	R\$ 719.982,00
4	Licença	SY9-00004 +AAA10732	Solução Office 365 Enterprise E5 com “add on” de proteção de informações, dispositivos e identidade	12 meses	E5	R\$ 2.464,68	10	R\$ 24.646,80
								R\$ 759.124,80

### 6.3. ITEM 2:

**6.3.1.** O Office 365 E1 inclui aplicações de nível empresarial baseadas na Web, como o Excel e o Outlook, integradas com serviços na nuvem, como o OneDrive, que permitem a produtividade em qualquer lugar.

- Os mais recentes serviços comerciais e aplicações baseadas na Web do Microsoft 365. Aplicações de computador do Microsoft 365 não incluídas.
- E-mail e Armazenamento e Partilha de Ficheiros.
- Cinco camadas de segurança e monitorização que ajudam a proteger os seus dados.
- Garantia de tempo de atividade de 99,9% com suporte financeiro.

**6.3.2.** A solução Office 365 Enterprise E1 é direcionada para usuários que desempenham suas funções online, através do acesso web em estações de trabalho ou aplicativos móveis. Para este perfil é necessária uma solução integrada de colaboração e produtividade incluindo as seguintes funcionalidades:

**6.3.2.1.** Office para aplicativos móveis e Office para Web com Word, PowerPoint, OneNote e Excel.

**6.3.2.2.** E-mail e calendários – com experiência Web, caixa de correio de 50GB, caixa de correio de arquivo morto com até 1.5TB, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.

**6.3.2.3.** Ferramenta de anti-spam e proteção de e-mail integrada.

**6.3.2.4.** Ferramenta de treinamento integrada.

**6.3.2.5.** Ferramenta de gestão de turnos de trabalho integrada.

**6.3.2.6.** Hub de comunicação e colaboração integrada via web e/ou aplicativo móvel.

**6.3.2.7.** Hub para trabalho em equipe – que reúne chats, conteúdo, pessoais e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de correio eletrônico, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.

**6.3.2.8.** Reuniões online – Funcionalidades de convidado e leitura, com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.

**6.3.2.9.** Social e intranet – Ferramentas que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários.

**6.3.2.10.** Arquivos – OneDrive for Business com 1TB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.

**6.3.2.11.** Portal de conteúdo audiovisual (permissão de apenas leitura) – que reúne serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto.

**6.3.2.12.** Ferramentas de formulários e listas web, com possibilidade de compartilhamento anônimo.

**6.3.2.13.** Ferramenta de gerenciamento de tarefas – que reúne planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho.

**6.3.2.14.** Insights de Produtividade e Segurança com informações relevantes de como aumentar a produtividade dos usuários e a maturidade na segurança das soluções.

**6.3.2.15.** Centro de conformidade, segurança e administração centralizado, com acesso à telemetria e relatórios de uso.



**6.3.2.16.** Aplicativos de negócios - ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e chatbots personalizados para uso da organização.

**6.3.2.17.** Central de APIs unificadas – API e gateway para dados e inteligência artificial. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.

**6.3.2.18.** Gerenciamento de perfil individual com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes e insights individualizados.

**6.3.2.19.** Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO) integrado.

**6.3.2.20.** Gerenciamento de Dispositivos Móveis – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, controle de acesso a e-mail e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.

**6.3.2.21.** Rotulagem para classificação da informação em correio eletrônico e documentos de forma manual.

**6.3.2.22.** Busca de conteúdo para administradores da solução com auditoria integrada e detalhada.

**6.3.2.23.** Eventos ao vivo para transmissão de áudio, vídeo e conteúdo de reuniões para grandes públicos online (limitado à 10k participantes). Inclui a possibilidade de uso de codificadores externos para integração com redes sociais e plataformas públicas de streaming.

**6.3.2.24.** Possibilidade de agendamento de webinars para reuniões interativas com até mil participantes, incluindo páginas de registro personalizadas, opções de apresentações personalizadas, controles de apresentador, relatórios pós-evento e administração centralizada.

#### **6.4. ITEM 3:**

**6.4.1.** O Office 365 E3 é um conjunto de aplicações e serviços de produtividade com base na cloud com capacidades de proteção de informações e conformidade incluídas.

- Instale o Microsoft 365 para dispositivos móveis em até cinco PCs ou Macs, cinco tablets e cinco telemóveis por utilizador.
- Ajude a proteger informações com encriptação de mensagens, gestão de direitos e prevenção de perda de dados para e-mails e ficheiros.
- Salvaguarde dados empresariais ao permitir um acesso mais seguro a recursos da empresa e a partilha segura de informações confidenciais dentro e fora da sua organização.
- Facilite a conformidade legal e o arquivo de e-mails com a deteção de dados eletrónicos e a suspensão de caixa de correio.

**6.4.2.** Plataforma inteligente de gerenciamento e segurança de mobilidade

**6.4.3.** Segurança abrangente

**6.4.4.** Gerenciamento unificado de endpoint baseado em nuvem

**6.4.5.** Mantendo-se seguro e produtivo em qualquer lugar, em qualquer dispositivo, com inovações orientadas por identidade e inteligência. O Microsoft Enterprise Mobility + Security (EMS) fornece uma solução de segurança orientada por identidade, que oferece uma abordagem holística para os desafios de segurança nesta era. As tecnologias não apenas ajudam a proteger sua organização, mas também a identificar violações antes que elas causem danos.

**6.4.6.** A solução Office 365 Enterprise E3 é direcionada para usuários que desempenham suas funções online, através do acesso web em estações de trabalho ou aplicativos móveis. Para este perfil

é necessária uma solução integrada de colaboração, produtividade e segurança, incluindo as seguintes funcionalidades:

- 6.4.6.1.** Office para aplicativos móveis e Office para Web com Word, PowerPoint, OneNote e Excel.
- 6.4.6.2.** Microsoft 365 Apps com aplicativos cliente desktop – instalação em até 5 PCs/Mac + 5 tablets + 5 smartphones – Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access e Publisher.
- 6.4.6.3.** E-mail e calendários – com experiência Web, caixa de correio de 100GB, caixa de correio de arquivo morto com até 1.5TB, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.
- 6.4.6.4.** Ferramenta de anti-spam e proteção de e-mail integrada.
- 6.4.6.5.** Ferramenta de treinamento integrada.
- 6.4.6.6.** Ferramenta de gestão de turnos de trabalho integrada.
- 6.4.6.7.** Hub de comunicação e colaboração integrada via web e/ou aplicativo móvel.
- 6.4.6.8.** Hub para trabalho em equipe – que reúne chats, conteúdo, pessoais e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de correio eletrônico, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.
- 6.4.6.9.** Reuniões online – Funcionalidades de convidado e leitura, com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.
- 6.4.6.10.** Social e intranet – Ferramentas que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários.
- 6.4.6.11.** Arquivos – OneDrive for Business com 1TB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.
- 6.4.6.12.** Portal de conteúdo audiovisual (permissão de apenas leitura) – que reúne serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto.
- 6.4.6.13.** Ferramentas de formulários e listas web, com possibilidade de compartilhamento anônimo.
- 6.4.6.14.** Ferramenta de gerenciamento de tarefas – que reúne planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho Insights de Produtividade e Segurança com informações relevantes de como aumentar a produtividade dos usuários e a maturidade na segurança das soluções.
- 6.4.6.15.** Centro de conformidade, segurança e administração centralizado, com acesso à telemetria e relatórios de uso.
- 6.4.6.16.** Aplicativos de negócios - ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e chatbots personalizados para uso da organização.
- 6.4.6.17.** Central de APIs unificadas – API e gateway para dados e inteligência artificial. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.
- 6.4.6.18.** Gerenciamento de perfil individual com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes e insights individualizados.
- 6.4.6.19.** Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO) integrado.
- 6.4.6.20.** Gerenciamento de Dispositivos Móveis – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel

(comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, controle de acesso a e-mail e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.

**6.4.6.21.** Rotulagem para classificação da informação em correio eletrônico e documentos de forma manual.

**6.4.6.22.** Busca de conteúdo para administradores da solução com auditoria integrada e detalhada.

**6.4.6.23.** Eventos ao vivo para transmissão de áudio, vídeo e conteúdo de reuniões para grandes públicos online (limitado à 10k participantes). Inclui a possibilidade de uso de codificadores externos para integração com redes sociais e plataformas públicas de streaming.

**6.4.6.24.** Possibilidade de agendamento de webinars para reuniões interativas com até mil participantes, incluindo páginas de registro personalizadas, opções de apresentações personalizadas, controles de apresentador, relatórios pós-evento e administração centralizada.

**6.4.6.25.** Serviço de identidade para autenticação, autorização e pesquisas de diretório. Conexão com aplicativos e serviços.

**6.4.6.26.** Acesso a ferramenta MDM (mobile device management) para devices Windows, Linux, MacOS, Android e IOS.

**6.4.6.27.** Políticas de prevenção de perda de dados (DLP – Data Loss Prevention) para correio eletrônico, armazenamento de arquivos individuais ou de time que devam permanecer sobre o controle da entidade. Centro de conformidade e administração centralizado.

**6.4.6.28.** Políticas para governança da informação para retenção e litígio de correio eletrônico e documentos, sem limitação de período de retenção.

#### **6.4.7. CARACTERÍSTICAS**

##### **6.4.7.1. Gerenciamento de identidade e acesso**

**6.4.7.1.1.** A identidade permite conexões seguras entre pessoas, dispositivos, aplicativos e dados. Aumente sua segurança e produtividade com uma solução de identidade única e holística que oferece flexibilidade e controle.

##### **6.4.7.2. Proteção de informações**

**6.4.7.2.1.** Proteja seus dados confidenciais em qualquer lugar, mesmo em movimento e quando compartilhados. Obtenha visibilidade e controle sobre como qualquer arquivo está sendo usado com uma solução abrangente e integrada de proteção de informações.

##### **6.4.7.3. Proteção contra ameaças**

**6.4.7.3.1.** Detecte e investigue ameaças avançadas, identidades comprometidas e ações maliciosas em seus ambientes locais e na nuvem. Proteja sua organização com inteligência integrada e adaptativa.

##### **6.4.7.4. Gerenciamento unificado de endpoint**

**6.4.7.4.1.** Ajude os usuários a serem produtivos onde quer que estejam, mantendo as informações corporativas seguras. O gerenciamento flexível e as poderosas soluções de segurança permitem que você ofereça experiências móveis protegidas em qualquer dispositivo.

##### **6.4.7.5. Agente de segurança de acesso à nuvem**

**6.4.7.5.1.** Obtenha visibilidade de seus aplicativos e serviços de nuvem, crie insights com análises sofisticadas e controle como seus dados trafegam para que você possa responder e combater ameaças cibernéticas.

#### **6.5. ITEM 4:**

**6.5.1.** O Office 365 E5 é um conjunto de aplicações de produtividade baseado na nuvem do Microsoft 365 e combinado com análise, segurança e conformidade avançadas.

- Instale o Microsoft 365 para dispositivos móveis em até cinco PCs ou Macs, cinco tablets e cinco telemóveis por utilizador.
- Tome decisões informadas com análise e visualização de dados.
- Proteja a sua organização contra ameaças maliciosas causadas por mensagens de e-mail, ligações (URLs) e ferramentas de colaboração.
- Avalie os seus riscos de conformidade, governe e ajude a proteger dados confidenciais e responda eficazmente a requisitos regulamentares.

**6.5.2.** A solução Office 365 Enterprise E5 é direcionada para usuários que desempenham suas funções online, através do acesso web em estações de trabalho ou aplicativos móveis, que necessitam retenção de documentos e configurações avançadas de proteção e classificação da informação. Para este perfil é necessária uma solução integrada de colaboração, produtividade e segurança, incluindo as seguintes funcionalidades:

**6.5.2.1.** Office para aplicativos móveis e Office para Web com Word, PowerPoint, OneNote e Excel.

**6.5.2.2.** Microsoft 365 Apps com aplicativos cliente desktop – instalação em até 5 PCs/Mac + 5 tablets + 5 smartphones – Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access e Publisher.

**6.5.2.3.** E-mail e calendários – com experiência Web, caixa de correio de 100GB, caixa de correio de arquivo morto com até 1.5TB, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.

**6.5.2.4.** Ferramenta de anti-spam e proteção de e-mail integrada.

**6.5.2.5.** Ferramenta de treinamento integrada.

**6.5.2.6.** Ferramenta de gestão de turnos de trabalho integrada.

**6.5.2.7.** Hub de comunicação e colaboração integrada via web e/ou aplicativo móvel.

**6.5.2.8.** Hub para trabalho em equipe – que reúne chats, conteúdo, pessoas e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote no Teams, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de e-mails do Exchange, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.

**6.5.2.9.** Reuniões online – Funcionalidades de convidado e leitura, com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.

**6.5.2.10.** Reuniões online – Funcionalidades de convidado e leitura, com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.

**6.5.2.11.** Arquivos – espaço individual de armazenamento limitado a 1TB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.

**6.5.2.12.** Portal de conteúdo audiovisual que reúne serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto.

**6.5.2.13.** Ferramentas de formulários e listas web, com possibilidade de compartilhamento anônimo.

**6.5.2.14.** Ferramenta de gerenciamento de tarefas – que reúne planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho.

**6.5.2.15.** Insights de Produtividade e Segurança com informações relevantes de como aumentar a produtividade dos usuários e a maturidade na segurança das soluções.

**6.5.2.16.** Centro de conformidade, segurança e administração centralizado, com acesso à telemetria e relatórios de uso.

**6.5.2.17.** Aplicativos de negócios - ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e chatbots personalizados para uso da organização.



**6.5.2.18.** Central de APIs unificadas – API e gateway para dados e inteligência artificial. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.

**6.5.2.19.** Gerenciamento de perfil individual com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes e insights individualizados.

**6.5.2.20.** Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO) integrado.

**6.5.2.21.** Gerenciamento de Dispositivos Móveis – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, configuração de autenticação multifatorial, controle de acesso e identidade a correio eletrônico e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.

**6.5.2.22.** Rotulagem para classificação da informação em correio eletrônico e documentos de forma automática.

**6.5.2.23.** Busca de conteúdo para administradores da solução com auditoria avançada, integrada e detalhada.

**6.5.2.24.** Eventos ao vivo para transmissão de áudio, vídeo e conteúdo de reuniões para grandes públicos online (limitado à 10k participantes). Inclui a possibilidade de uso de codificadores externos para integração com redes sociais e plataformas públicas de streaming.

**6.5.2.25.** Possibilidade de agendamento de webinars para reuniões interativas com até mil participantes, incluindo páginas de registro personalizadas, opções de apresentações personalizadas, controles de apresentador, relatórios pós-evento e administração centralizada.

**6.5.2.26.** Teams Phone e Audio Conferencing.

**6.5.2.27.** Análise de dados com Power BI Pro.

**6.5.2.28.** Segurança de acesso a nuvem para Office 365 e gerenciamento de riscos internos.

**6.5.2.29.** Serviço de identidade para autenticação, autorização e pesquisas de diretório. Conexão com aplicativos e serviços.

**6.5.2.30.** Acesso a ferramenta MDM (mobile device management) para devices Windows, Linux, MacOS, Android e IOS.

**6.5.2.31.** Políticas de prevenção de perda de dados (DLP – Data Loss Prevention) para correio eletrônico, armazenamento de arquivos individuais ou de time que devam permanecer sobre o controle da entidade. Centro de conformidade e administração centralizado.

**6.5.2.32.** Políticas para governança da informação para retenção e litígio de correio eletrônico e documentos, sem limitação de período de retenção.

**6.5.2.33.** Proteção de informações – criptografia e classificação de mensagens e arquivos, gerenciamento de direitos.

**6.5.2.34.** Proteção de ataque de dia 0, detonação e inspeção de weblink e antiphishing avançado, anexos e links seguros.

## **7. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

**7.1.** As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pelo fabricante;

**7.2.** As atualizações ou correções das versões das licenças serão realizadas durante todo o período de vigência contratual;

**7.3.** O suporte técnico deverá estar disponível, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em português ou por meio de um tradutor;

- 7.4.** Disponibilidade para abertura de chamado: 24x7x365 (*web, e-mail* ou telefone);
- 7.5.** O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com a CONTRATANTE. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica da CONTRATANTE;
- 7.6.** A CONTRATADAS deverá oferecer manutenção e suporte técnico conforme o nível de severidade de cada chamado e dentro dos tempos de resposta definidos abaixo;
- 7.7.** Quando um chamado for aberto pela CONTRATANTE, a CONTRATANTE deverá atribuir ao chamado o nível de severidade de acordo com a avaliação do tipo do problema e do impacto/dano;
- 7.8.** E demais informações conforme constante no Termo de Referência do órgão gerenciador.

## **8. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO**

- 8.1.** Deverá ser disponibilizado o acesso ao recurso de suporte à implantação da solução.
- 8.1.1.** Orientações sobre migração de serviços de outras plataformas:
- 8.1.1.1.** Microsoft: orientações disponíveis em: [Fast Track para Office 365](#).

## **9. REQUISITOS DE GARANTIA E ASSISTENCIA TÉCNICA**

- 9.1.** A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica durante todo o período contratual.
- 9.2.** Abertura ilimitada de chamados de suporte.

## **10. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO**

- 10.1.** Imediatamente após assinatura do contrato e emissão da OS, conforme prazos estipulados na descrição do objeto.
- 10.2.** O local será demandado conforme necessidade a instalação das licenças em diversas secretarias, dentro do município de Boa Vista.

## **11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 11.1.** A vigência do Contrato será de 12(doze) meses, a partir da assinatura do Instrumento contratual;
- 11.2.** A vigência poderá ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 meses, com base no artigo 57, IV, da Lei 8.666, de 1993.
- 11.3.** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da publicação do contrato;
- 11.4.** A prorrogação do contrato dependerá da verificação da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a permanência da vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1.** Constituem obrigações da **Contratante**:
- 12.1.1.** Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar à execução do contrato;
- 12.1.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do serviço contratado, por servidor especialmente designado, que anotar em registro próprio eventuais incidentes relevantes com data, dia e hora da ocorrência, e outras informações que julgar pertinentes;
- 12.1.3.** Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 12.1.4.** Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço estabelecidos;

**12.1.5.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assinadas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;

**12.1.6.** Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA no Temo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança e no Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo;

**12.1.7.** Garantir, quando necessário, o acesso presencial ou à distância da CONTRATADA ao ambiente físico ou lógico da CONTRATANTE, para excução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido processo de autorização;

**12.1.8.** Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;

**12.1.9.** Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do gestor ou fiscal do contrato;

**12.1.10.** Encaminhar formalmente a demanda, por meio de abertura de chamados técnicos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

**12.1.11.** Notificar à CONTRATADA da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;

**12.1.12.** Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com às condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato:

- Após à notificação da glosa, a CONTRATADA terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa.

**12.1.13.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n.º 5/2017;

**12.1.14.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

**12.1.15.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**12.1.16.** Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Boa Vista para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

**12.1.17.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos loga, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei" 8.666, de 1993;

**12.1.18.** Aplicar à CONTRATADA, as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório;

**12.1.19.** Comunicar à CONTRATADA de potenciais ocorrências que possam impactar o fornecimento do serviço ora contratado;

**12.1.20.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

**12.1.21.** Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;



**12.1.22.** Definir produtividade em capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

**12.1.23.** 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; e

**12.1.24.** Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

#### **13.1. Constituem obrigações da Contratada:**

**13.1.1.** Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço;

**13.1.2.** Executar o objeto da contratação em estrita observância dos ditames estabelecidos pela Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Para a contratação, o contratado deverá apresentar Declaração indicando o encarregado da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da referida lei;

**13.1.3.** Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

**13.1.4.** Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito nacional e local, garantindo o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação vigente, em especial as relacionadas à segurança da informação;

**13.1.5.** Prestar o serviço objeto desta contratação 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas;

**13.1.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE por intermédio de preposto designado para acompanhamento do contrato;

**13.1.7.** Indicar no prazo máximo de 24 horas úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto para representar à CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

- Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.

**13.1.8.** Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas ao contrato firmado, tais como manutenção, configuração, entre outras;

**13.1.9.** Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela CONTRATANTE;

**13.1.10.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

**13.1.11.** Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência.

**13.1.12.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;



**13.1.13.** Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço:

- Caso o problema de funcionamento do serviço detectado tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará para a CONTRATANTE as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

**13.1.14.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado em contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**13.1.15.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

**13.1.16.** 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;

**13.1.17.** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

**13.1.18.** Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

**13.1.19.** Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se referem à CONTRATADA, independente de solicitação;

**13.1.20.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**13.1.21.** Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

**13.1.22.** Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 65 da Lei nº 8.666/93, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

**13.1.23.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

**13.1.24.** Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contato em questão;

**13.1.25.** Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;

**13.1.26.** A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas;

**13.1.27.** A CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso, constante no Anexo A deste Termo de Referência, com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão a CONTRATADA deverá providenciar o Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e respeito às normas



vigentes no órgão ou entidade, à ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

**13.1.28.** Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solicitação de TIC durante a execução do contrato;

**13.1.29.** 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; e

**13.1.30.** Comprometer-se a fornecer as licenças listadas, nas condições estabelecidas nesse Termo de Referência, independentemente da quantidade e da categoria (educacional ou empresarial) das licenças solicitadas pelos órgãos ou entidades partícipes da presente contratação e também para os não partícipes - quando autorizados.

## **14. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **14.1. Rotinas de execução**

#### **14.1.1. Inicialização do contrato**

**14.1.1.1.** Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;

**14.1.1.2.** A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN n.º 01/2019 SGD/ME e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE;

**14.1.1.3.** A pauta desta reunião observará, pelo menos, a apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A carta de apresentação do preposto deverá conter os dados de identificação do funcionário da empresa designado para acompanhar à execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

**14.1.1.4.** As licenças do *software* contratado, bem como suas chaves de ativação, devem ser disponibilizadas em até 15 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

### **14.2. Mecanismos formais de comunicação**

**14.2.1.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

- a) Ordem de serviço;
- b) Ata de reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails, cartas.

### **14.3. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

**14.3.2.** O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência,

a ser assinado pelos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação encontram-se nos anexos deste Termo de Referência.

## **15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **15.1. Critérios de Recebimento**

**15.1.1.** O recebimento dos bens será realizado conforme estipulado no Art. 73 da Lei<sup>n</sup> 8.666/93 e nos procedimentos a seguir;

**15.1.2.** O Fiscal Técnico do contrato emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) relativo a OS, desde que haja a entrega dos produtos e documentação aplicável referente aos serviços realizados ou bens fornecidos;

**15.1.3.** O prazo de emissão do TRP é de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação da CONTRATADA de entrega dos produtos;

**15.1.4.** Caso sejam verificados produtos incompletos ou inconsistentes, o Fiscal Técnico comunicará à CONTRATADA para que realize os ajustes necessários, sem prejuízo do prazo de entrega definido na OS;

**15.1.5.** A OS não será recebida provisoriamente enquanto os produtos não forem entregues por completo;

**15.1.6.** Havendo justificativa pelo não atendimento dos critérios de aceitação, a CONTRATADA deverá apresentar a justificativa ao Gestor do contrato que decidira quanto à aceitação;

**15.1.7.** Após o Recebimento Provisório, os Fiscais Técnico e Requisitante do contrato promoverão a avaliação da qualidade dos serviços realizados, de acordo com os Critérios de Aceitação e demais requisitos definidos neste Termo de Referência;

**15.1.8.** Havendo conformidade com a execução do serviço e atendidos os Critérios de Aceitação, o Fiscal Requisitante e o Gestor do contrato confeccionarão e assinarão o Termo de Recebimento Definitivo (TRD);

**15.1.9.** O prazo de emissão do TRD é de até 15 (quinze) dias para os serviços, ambos contados a partir da data de emissão do TRP;

**15.1.10.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no 90<sup>o</sup> (nonagésimo) dia após a emissão do TRP;

**15.1.11.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato nos termos da lei;

**15.1.12.** O Fiscal Administrativo verificará a aderência aos termos contratuais das entregas realizadas pela CONTRATADA;

**15.1.13.** Caso não haja aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao contrato e o Gestor do contrato deve, então, encaminhar a devida proposta de ajustes e, se for o caso, conforme esse TR, as respectivas propostas de sanções para área administrativa proceder aos trâmites legais, esguardando sempre a ampla defesa e o contraditório;

**15.1.14.** De posse do Termo de Recebimento Definitivo e da avaliação dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos realizada pelos Fiscais, o Gestor do contrato autorizará a CONTRATADA a emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is), por meio de aviso formal ao Preposto, via instrumentos de comunicação previstos neste TR;

**15.1.15.** Após emissão da Nota Fiscal, o Fiscal Administrativo do contrato realizará a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

### **15.2. Critérios de Aceitação**

**15.2.1.** Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo:

**15.2.1.1.** A disponibilização das licenças e/ou chaves de ativação devidamente requeridas por meio de Ordem de Serviço que estejam ativas e funcionalmente aptas às necessidades a que se destinam nas especificações e funcionalidades estabelecidas neste TR.



### 15.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

15.3.1. A critério da CONTRATANTE, testes poderão ser realizados a fim de comprovar as funcionalidades e a especificação proposta neste TR.

### 15.4. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

15.4.1. Os níveis mínimos de serviço descrevem a disponibilidade mínima que a CONTRATADA deve garantir em relação ao tempo de atividade ou continuidade dos serviços contratados;

15.4.2. A aferição dos níveis de serviço será realizada por meio do indicador descrito no quadro à seguir:

INDICADOR DE ATRASO NA ENTREGA (IAE)	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e (serviços constantes nas Ordens de Serviço.
Meta a cumprir	IAE $\leq 0$ (A meta definida visa (garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.)
Instrumento de medição	Ordem de Serviço, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo.
Formas de acompanhamento	A avaliação será realizada por meio da verificação da data Forma de entrega constante na ordem de serviço e da data de recebimento provisório das licenças.
Periodicidade	por ordem de serviço
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>TEX = (DEE - DDE)</p> <p>Onde:</p> <p>TEX = Tempo de execução (quantidade de dias entre o envio da OS e o recebimento — provisório).</p> <p>DDE = Data definida para entrega das licenças constante na Ordem de Serviço.</p> <p>DEE = Data efetiva da entrega das licenças.</p>
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	<p>Para valores iguais ou inferiores a 0 (zero) = Pagamento integral da OS;</p> <p>De 1 a 15 (dias de atraso) — Glosa de 5% sobre o valor da os;</p> <p>De 16 a 20 (dias de atraso) — Glosa de 10% sobre o valor da OS;</p> <p>De 21 a 30 (dias de atraso) - Glosa de 15% sobre o valor da OS;</p> <p>Acima de 30 (dias de atraso) — Será aplicada a multa de 3% sobre o valor do Contrato, sem</p>



	prejuízo da glosa anterior.
--	-----------------------------

INDICADOR DE SUPORTE ATENDIDO DENTRO DO PRAZO (SAP)	
Finalidade	Assegurar que os chamados estejam dentro do prazo de início e fim de atendimento
Meta a cumprir	<b>SAP =&gt; 90%</b> (assegurar que) os chamados sejam atendidos dentro do prazo de início e fim de atendimento)
Instrumento de medição	Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico.
Formas de acompanhamento	Cálculo do prazo de Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico em relação ao Nível de Serviço
Periodicidade	Mensalmente
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p><b>SAP = (GAP/QTA) x 100</b></p> <p>Onde:</p> <p>QAP= Quantidade de Mecanismo de — chamados atendido dentro do prazo.</p> <p>QTA= Quantidade total de chamado atendidos.</p>
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	<p>Para valores iguais ou superiores a 90% — Pagamento integral da OS;</p> <p>De 84% a 89,99% — Glosa de 1,5% sobre 5 valor da OS;</p> <p>De 78% a 83,99% — Glosa de 3% sobre o valor da OS;</p> <p>De 72% a 77,99% - Glosa de) 5% sobre o valor da OS;</p> <p>Abaixo de 71,99% — Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.</p>

## 16. DO VALOR

**16.1.** O valor da referida contratação perfaz o importe de **R\$ 759.124,80** (Setecentos e cinquenta nove mil, cento e vinte quatro reais e oitenta centavos), sendo prevista a utilização de **R\$ 126.520,80** (Cento e vinte e seis mil, quinhentos e vinte reais e oitenta centavos) referentes ao exercício de 2023 e **R\$ 632.604,00** (Seiscentos e trinta dois mil e seiscentos e quatro reais) referentes ao exercício de 2024;





**16.2.** Inclusos todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, assim como qualquer atividade ou insumo necessário à execução do objeto, ainda que não indicado expressamente, sendo vedado quaisquer acréscimos previsíveis.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**17.1.** Os custos da presente contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 1701;

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 04.122.0072.2252.0000;

**CATEGORIA ECONÔMICA:** 3.3.90.40.00;

**FONTE DE RECURSO:** Recurso Próprio.

## **18. DO PAGAMENTO**

**18.1.** O pagamento será realizado mensalmente, sendo o valor total dividido por 12 meses e será pago no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da liquidação da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

**18.2.** Ao Fiscal caberá a atestação da Nota Fiscal / DANFE referente ao fornecimento do objeto;

**18.3.** Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal / Danfe, a Fiscalização poderá, a seu critério, fazer a glosa dos valores indevidos, ou solicitar formalmente à CONTRATADA a reapresentação da Nota Fiscal / Danfe, devidamente corrigida. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da nova emissão;

**18.4.** Caso seja identificada cobrança indevida após o pagamento da Nota Fiscal / Danfe, a Fiscalização comunicará formalmente os fatos à CONTRATADA a fim de que seja feita a devolução do valor correspondente;

**18.5.** A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA;

**18.6.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação do Gestor da pasta, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

**18.7.** Só devem ser consideradas, para fins de pagamento, as licenças ativas e que foram solicitadas mediante Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE e no valor proporcional ao tempo de uso em relação ao período de 1 (um) ano de assinatura ou ao período de 3 (três) anos de assinatura a depender do prazo da licença adquirida, considerado a partir da ativação da licença.

## **19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA GLOSA NO PAGAMENTO**

**19.1.** A contratada que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

**19.2.** Pela recusa em assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a contratada poderá ser penalizada com multa no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior;

**19.3.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10,520, de 2002, a Contratada que:



**19.3.1.** não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**19.3.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**19.3.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**19.3.4.** comportar-se de modo idôneo; ou

**19.3.5.** cometer fraude fiscal.

**19.4.** Pela **inexecução total ou parcial** do objeto deste contrato, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**19.4.1. 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;

**19.4.2. Multa**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o serviço contratado;

**19.4.3.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

**19.4.4. 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;

**19.4.5. 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;

**19.4.6. 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;

**19.4.7.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**19.4.7.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**19.4.7.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**19.4.7.3.** demonstrem não possuir idoneidade para com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

**19.4.8.** 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 n.º 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, a Lei n.º 9.784, de 1999;

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

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

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

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

**19.4.13.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 13.846, 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 qu Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;

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

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

**19.4.16.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;

**19.4.17.** Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE que notificará a CONTRATADA, conforme tabela a seguir:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à reunião inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa 0,1% 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 3% 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 Pública.
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 Pública, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato
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 até 3% sobre o valor total do Contrato.
7	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 5 dias úteis.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% 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 10 dias úteis. Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato.

8	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de <i>software</i> (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas etc).	A Contratada será impedida de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, 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.
9	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 impedida de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, 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	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.
11	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.
12	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 1 a 15.
		Glosa de 10% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 16 a 20.
		Glosa de 15% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 21 a 30.
		Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do Contrato, para valores do indicador IAE maiores que 30, sem prejuízo à glosa acima sobre o valor da OS apurada em relação ao atraso.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço SAP (Indicador de Suporte de Atendimento dentro do Prazo)	Glosa de 1,5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 84% a 89,99%.
		Glosa de 3% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 78% a 83,99%.
		Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 72% a 77,99%.
		Multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior para valores do indicador SAP abaixo de 71,99%.
14	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 até 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

## 20. DO REAJUSTE DE PREÇOS

**20.1.** Os preços propostos poderão ser reajustados de acordo com o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, conforme determina o art. 24 da IN SGD/ME nº 01/2019. Os prazos do reajuste em questão serão, necessariamente, de 12 meses após a apresentação da proposta pela LICITANTE, conforme § 1º do artigo 3º lei nº 10.191/2001.

## 21. DA GARANTIA CONTRATUAL

**21.1.** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do contrato.

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

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

**21.4.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**21.5.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período de vigência contratual.

**21.6.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**21.6.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**21.6.2.** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**21.6.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**21.6.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

**21.8.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;

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

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

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

**21.12.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada;

**21.13.** A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**21.14.** Será considerada extinta a garantia:

- 21.14.1.** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.14.2.** após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação;
- 21.15.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.16.** A contratada autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato.

## 22. DA SUBCONTRATAÇÃO

**22.1.** Por se tratar de objeto cuja complexidade não é elevada e que as atividades secundárias a serem realizadas na execução do contrato não exigem maior especialização ou maquinário específico que caracterizem uma linha de produção especializada dentro de uma organização, não será permitida a subcontratação do objeto. E também, pelas características de comercialização no mercado num formato revenda credenciada / fornecedor, entende-se que a subcontratação não se aplica ao modelo citado do mercado.

## 23. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 24. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**24.1.** Demais informações conforme Termo de Referência do Órgão Gerenciador.

Boa Vista, 22 de Novembro de 2023.

### GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA - GETR/SMLIC:

Elaboração:

Assinatura Eletrônica  
**Adriana Cristina Reis dos Santos**  
GETR/SMLIC

Revisão:

Assinatura Eletrônica  
**Iana Jaira Galvão Rodrigues**  
GETR/SMLIC

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL – SMTI

Autorizo:

Assinatura Eletrônica  
**Darik Arenhart Marinho**  
Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - Adjunto



**DESPACHO:** 1021-SMLIC/CENCOM/TRPB/2023

**NUP:** 9.492301/2023

**PROCESSO Nº:** 008370/2023 (VOLUME 1) - COMPRAS/SMTI/SA

**OBJETO:** EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO - OFFICE 365 DA MICROSOFT, PARA INTEGRAR AS FERRAMENTAS DE E-MAIL, AGENDA E CONTATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, BEM COMO PERMITIR O USO DO MICROSOFT OFFICE, NOS MODOS OFF-LINE E ON-LINE, ALÉM DE INCLUIR RECURSOS DE REDE SOCIAL CORPORATIVA, MENSAGEM INSTANTÂNEA E VIDEOCONFERÊNCIA DISPONÍVEIS EM NUVEM.

**AO GAB/SMLIC,**

Solicitamos encaminhar os autos ao **COMITÊ GESTOR**, para análise e autorização de despesa, conforme documentação anexada aos autos.

Após a deliberação, encaminhar à **PGM**, para providências quanto aos trâmites processuais.

Boa Vista -RR, 22 de Novembro de 2023.

**ELABORAÇÃO GETR/SMLIC:**

*Assinatura Eletrônica*  
**Iana Jaira Galvão Rodrigues**  
SMLIC/GETR/PMBV

**DESPACHO:** 04730/2023-GAB/SMLIC

**PROCESSO ELETRÔNICO:** 08370/2023 - SMTI-Vol. I.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SUBSCRIÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES DO TIPO SUÍTE DE ESCRITÓRIO, COM DIREITO DE ATUALIZAÇÃO E SUPORTE.

Ao Comitê Gestor,

Encaminhamos a Vossa Senhoria, o Processo 08370/2023 - SMTI - Vol. I, para análise e deliberação desse Comitê Gestor, conforme despacho constante no **NUP: 492301/2023**. Após providências, encaminhar os autos à PGM, para continuidade dos trâmites processuais.

Boa Vista – RR, 22 de novembro de 2023.

ASSINATURA ELETRÔNICA

**Cláudio Galvão dos Santos**

Secretário Municipal de Licitações e Compras- SMLIC

Secretaria Municipal de Licitações e Compras-SMLIC | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco  
| Contato: (95) 3621-1756



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
COMITÊ GESTOR

Rua Dom José Nepote, 736 – São Francisco  
CEP: 69.305-070 – Boa Vista – RR | Telefone: (95) 98403-1129  
E-mail: comite.gestor@boavista.rr.gov.br



**Processo nº 008370/2023 – SMTI**

À PGM

Após análise qualitativa do presente processo recebido em 23/11/2023 e verificada compatibilidade com o planejamento da gestão, o Comitê Gestor resolve dar prosseguimento e aprova a SAD 150/2023, considerando não haver óbice ao feito.

**Lincoln Oliveira da Silva**  
Secretário Municipal de Administração e  
Gestão de Pessoas  
Membro do Comitê Gestor

**ASSINADO ELETRONICAMENTE**  
**Cláudio Galvão dos Santos**  
Secretário Municipal de Licitações  
e Compras  
Membro do Comitê Gestor

**Marcela Medeiros Queiroz Franco**  
Procuradora do Município  
Membro do Comitê Gestor

**ASSINADO ELETRONICAMENTE**  
**Márcio Vinícius Almeida**  
Secretário Municipal de Economia,  
Planejamento e Finanças  
Membro do Comitê Gestor

**ASSINADO ELETRONICAMENTE**  
**Lairto Estevão de Lima Silva**  
Secretário Municipal de Governo  
Membro do Comitê Gestor

**ASSINADO ELETRONICAMENTE**  
**Wilker Vieira da Costa**  
Controlador Geral do Município  
Presidente do Comitê Gestor

Boa Vista – RR, 23/11/2023





Prefeitura Municipal de  
Boa Vista



Sistema de Serviços  
ao Cidadão

## REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo 20231123141642\_cg.aprovacao.\_008370.pdf do documento 00000.9.494102/2023 foi assinado pelos signatários:

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
CLAUDIO GALVAO DOS SANTOS 383.585.902-10	23/11/2023 14:22:00 LOGIN E SENHA
LAIRTO ESTEVAO DE LIMA SILVA 528.837.792-87	23/11/2023 16:19:48 LOGIN E SENHA
WILKER VIEIRA DA COSTA 569.400.502-30	23/11/2023 16:27:54 LOGIN E SENHA
MARCIO VINICIUS DE SOUZA ALMEIDA 391.561.765-20	24/11/2023 09:07:37 LOGIN E SENHA

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCIO VINICIUS DE SOUZA ALMEIDA EM 24/11/2023 09:07:37

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: WILKER VIEIRA DA COSTA EM 23/11/2023 16:27:54

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 386256330

