TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

# Objeto da Contratação

<descrever>

*Art. 15. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.*

# Fundamentação da [Contratação/Aquisição]

* 1. **Justificativa**

<Qual a necessidade? Serve para quê? Qual é o objetivo da contratação? A necessidade é o problema (demanda) que precisa ser resolvido(atendido) pela Administração; é a necessidade que inicia o processo de contratação/aquisição. A justificativa deve apresentar o motivo da contratação e expor as razões pelas quais a mesma irá suprir a necessidade da Administração.>

* 1. **Demanda Prevista e [Necessidade dos Serviços/Quantidade de Produtos]**

<Informar a demanda que baseou a solicitação e a necessidade estimada de serviços.>

* 1. **Resultados a serem Alcançados**

<Informar os resultados esperados após a contratação/aquisição.>

* 1. **Alinhamento Estratégico**
     1. **Objetivos estratégicos do IFRJ**

As Diretrizes Estratégicas do IFRJ foram construídas com foco na Missão, na Visão e nos Valores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro. O Mapa Estratégico que listou os temas e os objetivos a serem alcançados pela Instituição foram delineados considerando a realidade de cada unidade. Como produto, pretendeu-se implementar um modelo de gestão que visa alcançar resultados efetivos, alinhados tanto no nível governamental quanto no organizacional.

A integração das políticas voltadas para o desenvolvimento do IFRJ visa, portanto, garantir que a instituição atinja um novo padrão de atuação, tendo a sustentabilidade como pilar da forma de gerenciar.

Diante desta realidade, o IFRJ buscou definir metas e planejar as ações que farão a diferença no modo de agir e se posicionar.

Para atingir seu objetivo geral, o IFRJ tem como meta oferecer a seus clientes serviços diferenciados e relacionados com as políticas públicas, a defesa do patrimônio e das finanças públicas, a proteção e defesa do meio ambiente e atuação internacional, conforme os objetivos estratégicos traçados.

O presente projeto está alinhado com os seguintes objetivos do Planejamento Estratégico do Instituto Federal do Rio de Janeiro:

<Informar e descrever os objetivos traçados no Planejamento Estratégico do IFRJ relacionados com o objeto de [contratação/aquisição].>

* + 1. **Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)**

Em <Informar o ano do PDTI> foi realizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), no âmbito do IFRJ. O PDTI caracteriza-se como importante ferramenta que auxilia a organização a gerenciar e aplicar da melhor forma os recursos para TI, visando melhorias na forma de tratar, disseminar e armazenar as informações necessárias ao negócio da Instituição, dando suporte ao seu planejamento estratégico em busca de seus objetivos.

A necessidade de ajuste, entre a estratégia de Tecnologia da Informação e a estratégia da organização, deve levar em conta as tecnologias de mercado, o posicionamento estratégico do IFRJ, sua organização e administração interna. O alinhamento entre as Estratégias de Tecnologia da Informação e do Instituto Federal do Rio de Janeiro objetivou tornar o planejamento mais eficiente:

A presente contratação tem impacto em diversos objetivos estratégicos de TI, sobretudo, nos objetivos de <destacar os objetivos que foram listados acima e que tem ligação direta com a contratação.>

# Descrição da Solução de TI

## 3.1 – Descrição

A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência visa atender às necessidades de <descrever os objetivos da contratação>.

## 3.2 – Bens e/ou Serviços

### 3.2.1 – <bem/serviço>

<descrever>

### 3.2.2 – <bem/serviço>

<descrever>

### 3.2.3 – <bem/serviço>

<descrever>

### 3.2. ... – <bem/serviço>

<descrever>

# Especificação Técnica

## 4.1 – Considerações Gerais

A empresa CONTRATADA tem como obrigação dispor de todos os recursos necessários para atendimento ao volume de serviços demandados, bens adquiridos, padrões e requisitos do IFRJ, sendo seus resultados medidos e acompanhados pelo Instituto Federal do Rio de Janeiro.

## 4.2 – O detalhamento das especificações dos itens deste TR figuram como Anexo I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

# Deveres e Responsabilidades do IFRJ

## 5.1 Para itens ou lotes que resultarão em contrato

* + 1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
    2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
    3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidores especialmente designados, de acordo com a Lei 8.666/93 e posteriores alterações;
    4. Manter representante devidamente autorizado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência;
    5. Informar à empresa CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
    6. Permitir acesso dos funcionários da licitante vencedora às instalações do IFRJ para a execução dos serviços constantes do objeto;
    7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da licitante vencedora;
    8. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes no Edital e Termo de Referência, bem assim os materiais fornecidos;
    9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
    10. Manter pessoal técnico para prestar esclarecimentos sobre os processos de negócio e requisitos.
    11. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
    12. Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio do Gestor e fiscal do contrato designado pelo IFRJ;
    13. Efetuar o pagamento nos prazos e condições pactuados, quando estes estiverem de acordo com o exigido e sem defeitos ou incorreções.
  1. **Para itens ou lotes que não resultarão em contrato**
     1. Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
     2. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
     3. Permitir à CONTRATADA o acesso ao local de entrega dos produtos, colaborando para as operações de entrega e retirada dos produtos solicitados, observadas as normas de segurança;
     4. Informar à empresa CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente na entrega de materiais ou nos serviços prestados.
     5. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido;
     6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa CONTRATADA;
     7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
     8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
     9. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

# Deveres e Responsabilidades do Órgão Gerenciador do Registro de Preços (quando for o caso).

## 6.1 – <dever / responsabilidade>

<descrever>

## 6.2 – <dever / responsabilidade>

<descrever>

## 6.3 – <dever / responsabilidade>

<descrever>

## 6. ... – <dever / responsabilidade>

<descrever>

Art. 18. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

III - a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

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

2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior;

f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;

4. atualização da ata de registro de preços, na forma estabelecida pela legislação, por meio da substituição da Solução registrada, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo;

5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

# Deveres e Responsabilidades da Contratada

* 1. **Para itens ou lotes que resultarão em contrato.**
     1. **ADMINISTRATIVO-GERENCIAIS**
        1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais**;**
        2. Manter um preposto responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal e um substituto para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato em atenção aos Art. 68 da Lei no 8.666/93 e Art. 4º do Decreto nº 2.271/97, sem ônus adicional para a CONTRATANTE. O preposto deverá ser apresentado formalmente na reunião inicial do contrato, a ser convocada pelo Gestor do Contrato, conforme estipulado no art. 32 da IN 04/2014 SLTI/MP. O representante da CONTRATADA deverá comparecer na reunião inicial, descrita no art. 32 da IN 04/2014 SLTI/MP, a ser agendada pelo IFRJ;
        3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE, cujas reclamações, quando de responsabilidade da CONTRATADA, se obriga a atender prontamente;
        4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de ( ) (dias), os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
        5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
        6. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
        7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
        8. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
           1. Salários;
           2. Seguros de acidente;
           3. Taxas, impostos e contribuições;
           4. Indenizações;
           5. Vales-refeição;
           6. Vales-transporte; e
           7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
        9. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do IFRJ, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;
        10. Manter, ainda, os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do IFRJ;
        11. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do IFRJ;
        12. Inteirar-se, junto ao IFRJ, dos detalhes de entrada e saída, na área de prestação de serviços, de seu pessoal, veículos, equipamentos, materiais e demais pertences de sua propriedade, adotando as medidas de segurança exigidas;
        13. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do IFRJ, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a prestação dos serviços alvo desta Licitação;
        14. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto do IFRJ;
        15. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Licitação em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas;
        16. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o IFRJ;
        17. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do IFRJ;
        18. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a esse processo licitatório e respectivo contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
        19. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do IFRJ, nem poderá onerar o objeto desta Licitação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o IFRJ;
        20. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do IFRJ;
        21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
        22. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
        23. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do IFRJ durante a vigência do contrato;
        24. É vedada a subcontratação de outra empresa para execução da totalidade dos serviços constantes do objeto.
     2. **TÉCNICO-OPERACIONAIS:**
        1. Apresentar, sempre que solicitado pelo IFRJ, Quadros de Acompanhamento das Atividades (QAA). O QAA será utilizado como um relatório de progresso e deverá conter, no mínimo: Atividades desenvolvidas no período, atividades futuras, recursos humanos alocados, cronograma atualizado das demandas em execução;
        2. A execução dos serviços pela CONTRATADA deverá estar de acordo com as normas de segurança / acesso existente na CONTRATANTE e manter a integridade / segurança dos equipamentos e sistemas pertencentes à CONTRATANTE, relacionados ao objeto do termo de referência, durante a vigência do contrato;
        3. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos na execução do presente objeto. A ausência de qualquer item acarretará aplicação das sanções administrativas;
        4. Entregar os materiais incluídos na prestação dos serviços conforme padrão definido pelo IFRJ;
        5. Os recursos materiais e humanos necessários para a execução do contrato são de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá providenciar as ferramentas adequadas para prestação dos serviços, além de prover a remuneração de pessoal sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
        6. As prioridades de atendimento e os prazos esperados para solução dos problemas serão definidos a partir de orientação da CONTRATANTE, levando em conta a peculiaridade de cada situação. Podendo este planejamento ser alterado a qualquer momento sob solicitação da CONTRATANTE.
        7. Submeter as decisões e os documentos técnicos referentes à execução dos serviços à aprovação da área de TI da CONTRATANTE;
        8. Após a convocação, a CONTRATADA deverá assinar o contrato em até 5 (cinco) dias úteis. Quando convocada, a CONTRATADA deverá comparecer à reunião de ambientação que deverá ocorrer em até nº de dias (nº por extenso) dias úteis após a assinatura do contrato (quando aplicável);
        9. Em até nº XX de dias (nº por extenso) dias úteis após a reunião de ambientação, a CONTRATADA deverá estar apta a receber as demandas do IFRJ, com instalações e pessoal adequados;
        10. < Incluir cláusulas específicas para o serviço, quando necessário.>
  2. **Para itens ou lotes que não resultarão em contrato.**
     1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
     2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
     3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
     4. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, e outros;
     5. Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;
     6. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
     7. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
     8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
     9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
     10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
     11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, de acordo com Lei 8.666/93, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, mantidas as mesmas condições estipuladas no presente Termo de Referência, sem que caiba à CONTRATADA qualquer reclamação;
     12. É facultada a supressão além dos limites acima estabelecidos mediante acordo entre as partes.
     13. Utilizar, exclusivamente, pessoal habilitado à prestação dos serviços para os quais se obrigou;
     14. Garantir o funcionamento dos produtos e componentes fornecidos, responsabilizando-se pela instalação, treinamento para utilização das soluções, durante o período de garantia;
     15. Quando no ambiente do IFRJ, manter os seus empregados sujeitos às suas normas disciplinares, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
     16. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do IFRJ;
     17. Fornecer, sem qualquer ônus para o IFRJ, quaisquer componentes adicionais necessários para o perfeito funcionamento dos produtos;
     18. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou da execução do serviço de suporte técnico.
     19. < Incluir cláusulas específicas para o serviço, quando necessário.>

# Modelo de Execução do Contrato

* 1. **METODOLOGIA DE TRABALHO**
     1. **Considerações Gerais**

A execução de todo e qualquer serviço deverá ser precedida da solicitação formal do gestor do respectivo sistema de informação, formalmente indicado pelo titular da área demandante, e da aprovação da equipe técnica responsável pela gestão do contrato, em conformidade com as deliberações e priorizações previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação vigente. O processo de demanda deverá ocorrer em conformidade com a IN 04/2014, Art. 19.

* + 1. **Encaminhamento e Controle de solicitações (Quando houver)**

<Quando couber, descrever como serão realizados o encaminhamento e o controle de solicitações para execução da prestação dos serviços.>

* + 1. **Execução e Acompanhamento dos Serviços**

<Descrever a maneira, os prazos, os padrões de qualidade e a técnica de execução dos serviços.>

* + 1. **Entrega, Avaliação e recebimento**
       1. O recebimento dos serviços será realizado conforme estipulado na Lei 8.666/93, Art. 73.
       2. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa formal sobre eventuais atrasos ou paralisação dos serviços. Serão aplicáveis sanções quando as justificativas não forem apresentadas ou quando julgadas improcedentes.
       3. A fiscalização técnica receberá o serviço e emitirão o Termo de Recebimento Provisório, registrado em formulário próprio no momento da entrega, que consistirá em uma declaração formal de que o objeto foi entregue.
       4. A fiscalização técnica, com o auxílio da Área Requisitante, avaliará, em até nº de dias (nº por extenso) dias úteis, obrigatoriamente, a qualidade dos serviços realizados de acordo com os requisitos e padrões de qualidade contidos neste Termo de Referência.
       5. Caso a entrega não atenda aos requisitos previamente estipulados pelo IFRJ, deverá ser realizada a análise dos desvios de qualidade pela fiscalização do contrato;
       6. A fiscalização técnica encaminhará as demandas de correção à CONTRATADA, por meio de documento próprio;
       7. A CONTRATADA realizará as correções registradas pelo IFRJ, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, obedecendo ao prazo estabelecido no documento de correções emitido pelo IFRJ;
       8. Após as correções, a CONTRATADA disponibilizará o objeto para nova análise do IFRJ;
       9. A área de TI e a Área Requisitante emitirão o Termo de Recebimento Definitivo, através de formulário próprio, depois de verificado o objeto e confirmada a conclusão dos serviços;
       10. A emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA, independentemente do seu objeto, da responsabilidade pela correção de erros identificados durante a vigência do contrato ou dentro do prazo de garantia do serviço, após o encerramento deste;
       11. O preposto, designado pela CONTRATADA, ficará encarregado de receber as solicitações do IFRJ e dar andamento à execução das mesmas, assim como, prover constantemente a verificação da conformidade dos serviços entregues à CONTRATANTE;
       12. A CONTRATADA deverá disponibilizar a versão homologada da solução em servidor de controle de versões indicado pela CONTRATANTE, para sua posterior disponibilização em ambiente de produção (QUANDO COUBER);
       13. A CONTRATADA será responsável por criar e manter a codificação, documentação e demais elementos de software nos ambientes de desenvolvimento, teste e homologação de sistemas compatível com o ambiente de produção, conforme infraestrutura a ser designada pela CONTRATANTE, a fim de assegurar que o comportamento do sistema não seja alterado quando transferido para o ambiente de produção (QUANDO COUBER).
       14. <Se necessário, acrescentar mais informações sobre entrega, avaliação e recebimento do serviço.>

# Modelo de Gestão do Contrato

* 1. **Reuniões Periódicas**

Da mesma forma como ocorrido na iniciação da prestação de serviço, deverão ser realizadas reuniões periódicas, definir periodicidade (ex: mensais ou bimestrais), com o objetivo de verificar se as expectativas do Contrato estão sendo alcançadas, identificando possíveis ocorrências não desejáveis e consolidando lições aprendidas.

Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor do Contrato, membro(s) da equipe técnica da contratante, fiscais do contrato, Preposto e responsável pela CONTRATADA.

* 1. **Monitoramento da Execução dos Serviços**

1. Recebimento, pelo Fiscal Técnico, do Objeto da Contratação, de forma total ou parcial. No caso de recebimento parcial, o Fiscal Técnico receberá os itens constantes no documento específico. O processo deve ser executado tantas vezes quantas forem necessárias para o recebimento total do objeto do contrato.
2. Elaboração do Termo de Recebimento Provisório, pelo Fiscal Técnico, a ser entregue ao Preposto. Este documento garante à CONTRATADA que o(s) item(s) constante(s) no Contrato foram entregues à CONTRATANTE para avaliação.
3. Avaliação da qualidade, pelo Fiscal Técnico, em conjunto com a área demandante, dos itens recebidos de acordo com os critérios de aceitação definidos contrato.
4. Encaminhamento, pelo Fiscal Técnico ao Gestor do Contrato, dos desvios de qualidade identificados. No caso de aplicação de penalidade, as mesmas devem ser identificadas e enviadas à Área Administrativa para aplicação das sanções previstas em contrato. Caso os desvios de qualidade identificados sejam enviados à CONTRATADA para correção, caberá ao Fiscal Técnico, em conjunto com a área demandante, nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos. A eventual devolução para correção de desvios não isenta a CONTRATADA de eventuais penalidades, a serem aplicadas quando do recebimento definitivo.
5. Verificação da execução dos serviços pelo Fiscal Administrativo da aderência aos termos contratuais. 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 as sugestões para as devidas sanções para Área Administrativa. Estando o processo aderente, o Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante do Contrato devem elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, que será entregue à CONTRATADA.
6. Até o XX dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá emitir relatório contendo todas os serviços concluídos, cujos Termos de Recebimento Definitivos já foram emitidos. Após análise do relatório pelos fiscais técnicos e requisitantes, o Gestor deverá emitir uma Autorização para Emissão de Nota Fiscal ao Preposto da CONTRATADA. Somente de posse deste artefato é que a contratada poderá realizar a emissão da Nota Fiscal.
7. Verificação, pelo Fiscal Administrativo, da regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da CONTRATADA. Caso sejam identificadas irregularidades, as mesmas devem ser relatadas ao Gestor, para que este encaminhe as respectivas sanções à Área Administrativa.
8. A cada atividade do processo de Monitoramento da Execução, deve ser verificado pelo Fiscal Técnico do Contrato e pela Área Requisitante se as condições elencadas no Plano de Sustentação estão sendo mantidas. Da mesma forma, o Gestor do Contrato deve manter o “Histórico de Gerenciamento do Contrato”, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.
9. A substituição ou inclusão de empregados por parte da CONTRATADA enseja no dever por parte do preposto da entrega de Termo de Ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual. A não entrega dos Termos acarretará em desconformidade dos termos contratuais.
   1. **Propriedade Intelectual (Quando Couber)**
      1. À luz da Instrução normativa MPOG/SLTI n° 04/2014, que dispõe sobre a contratação de serviços de tecnologia da informação, em seu artigo 37, in verbis: “Os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela CONTRATANTE e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com regulamento do órgão central do SISP”. Dessa forma a presente contratação implica em necessidade de cessão de direitos autorais dos softwares entregues. Sendo assim, todos os softwares e seus componentes desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como suas documentações deverão ser entregues à CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade sobre eles, sendo vedada qualquer comercialização por parte da CONTRATADA.
      2. A CONTRATANTE elaborará o Termo de Responsabilidade e Sigilo, que conterá a Declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigente no IFRJ que deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA e seus empregados diretamente envolvidos na contratação.
      3. O Termo também deverá declarar expressamente que todos os documentos, código fonte, arquivos executáveis, diagramas e qualquer artefato relacionado com a solução serão de propriedade da CONTRATANTE e poderão ser disponibilizados no portal de software público.
      4. A CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei no 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, deverá ser o único proprietário de licença para utilização dos sistemas desenvolvidos, devendo, para tanto, a CONTRATADA ceder ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual:
10. O direito de propriedade intelectual do software desenvolvido e das partes em desenvolvimento, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE:
11. A qualquer tempo distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações de licenças restritivas;
12. O projeto de software, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte de programas, dados de identificação dos técnicos desenvolvedores e todos os produtos gerados na execução do contrato, para o caso de instrução de processo de registro do Sistema no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) pelo CONTRATANTE;
13. Os direitos permanentes de instalação e uso do software, incluindo as licenças de uso das ferramentas de produtividade utilizadas para o desenvolvimento e testes do sistema e necessárias para sua manutenção corretiva e/ou evolutiva e todos os arquivos e programas necessários ao funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de servidores, processadores utilizados e de usuários simultâneos;
14. Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações ao software e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do Contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE;
15. Os direitos a serviços de suporte à instalação, administração e uso do software e de arquivos auxiliares, durante todo o período de vigência do Contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.
    * 1. Desta forma, todos os direitos autorais da solução, documentação, "scripts", códigos fonte e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos são da CONTRATANTE, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa do CONTRATANTE.
      2. O ambiente de desenvolvimento do CONTRATANTE poderá ser replicado totalmente em ambiente seguro da CONTRATADA, sendo de responsabilidade da empresa CONTRATADA arcar com todas as despesas de licenciamento e garantias de modo a manter os ambientes identicamente replicados e legalizados.
      3. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição dos softwares de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa ao CONTRATANTE concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.
      4. A utilização de componentes proprietários da CONTRATADA ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela CONTRATANTE. Caso ocorra, a CONTRATADA deverá fornecer esses componentes sem quaisquer ônus adicionais à CONTRATANTE.
      5. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes.
      6. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e 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.
      7. **TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (QUANDO COUBER)**
         1. Com vista a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da CONTRATANTE ou outra por ela indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo deste Contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal.
         2. A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, conforme Plano de Transferência de Conhecimento (o qual fará parte do Plano de Implantação de Sistema) fornecido pela CONTRATADA, em eventos específicos de transferência de conhecimento, na Reitoria do IFRJ e baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.
         3. A CONTRATADA deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que será utilizada para transferir conhecimento aos técnicos indicados pela CONTRATANTE, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou usuários finais.
         4. A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pela CONTRATANTE, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento e manutenção do sistema, incluindo construção, testes e implantação. Ao final da transferência, os técnicos do CONTRATANTE deverão ser capazes de realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema.
         5. A CONTRATADA deverá formatar e ministrar Workshop para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução à equipe técnica do IFRJ. Entre os assuntos, deve-se constar a operacionalização do hardware, interação manuseio do software e demais aplicativos auxiliares, explanação da documentação criada, detalhes da implementação, modo de armazenamento de dados e integração com os sistemas da CONTRATANTE, e informações que possam capacitá-los a sustentar a tecnologia oferecida.
         6. A CONTRATANTE poderá elaborar artefatos que deverão ser preenchidos pela CONTRATADA e que apoiarão na transferência do conhecimento.
         7. O plano do Workshop deve ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio da CONTRATANTE e ser entregue pelo menos número de dias (nº por extenso) dias úteis anteriores ao início do Workshop. O Workshop deverá estar dimensionado para até número de participantes (nº por extenso) técnicos/analistas.
         8. O Workshop deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA e deverá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local e ser realizado pelo menos número de dias (nº por extenso) dias antes do encerramento do contrato, em data acordada juntamente a CONTRATANTE.
         9. A carga horária mínima de cada turma deverá ser de número de horas (nº por extenso) horas, e o cronograma de realização das aulas deverá ser desenvolvido pela CONTRATADA juntamente com a CONTRATANTE. Ao final da realização do Workshop os participantes deverão preencher uma avaliação de reação, fornecida pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE, sobre a qualidade da capacitação.
      8. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (QUANDO COUBER)**
         1. A CONTRATADA deverá seguir os procedimentos básicos mínimos de segurança a seguir:
16. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;
17. 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 do CONTRATANTE;
18. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CONTRATANTE;
19. A CONTRATADA deverá assinar o termo de compromisso de manutenção de sigilo e cumprimento das normas de segurança da informação, declarando total obediência às normas de segurança vigente, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pelo CONTRATANTE;
20. Os funcionários da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação deverão assinar o Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança vigentes na entidade.
21. Toda e qualquer transmissão de dados entre a solução e os sistemas corporativos deverá ser criptografada;
22. O sistema de criptografia deverá ser implementado utilizando-se um protocolo criptográfico devidamente autorizado pela CONTRATANTE.
23. A CONTRADADA deverá seguir as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação expressos na política de segurança da CONTRATANTE.
    1. **MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO**

A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de demandas, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA, sendo vedada a comunicação entre os servidores da CONTRATANTE e os técnicos da CONTRATADA sem a intervenção daqueles. O encaminhamento formal de demandas poderá ser realizado via documentação emitida pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

# Das sanções Administrativas

* 1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

# Estimativa de Preço

Art. 22.  A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelos Integrantes Administrativo e Técnico para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação** | **Unidade** | **Quantidade** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor**  **Total (R$)** |
| 1 |  | Kg;  Fardo;  Caixa;  Unidade;  M²;  Litro;  Frasco;  etc. | Quantas unidades do seu material ou serviço? | Quanto custa uma unidade? | Quantidade multiplicada pelo valor unitário |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |

# Adequação Orçamentária

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Id | Valor | Fonte (Programa / Ação) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |
|  | | = Total |

Art. 23. A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão elaborados pelos Integrantes Requisitante e Técnico, contendo:

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

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

# Critérios de Seleção do Fornecedor

EMPREITADA: ( ) Preço Global ( ) Preço Unitário

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: ( ) Global ( ) Por Item

## Proposta Técnica / de Preço

### – <item>

### – <item>

### – <item>

### – <item>

## – Qualificação Técnica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Id | Papel | Requisitos |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

## – Critérios de Seleção

### – Caracterização da Solução

<descrever>

### – Tipo de Licitação

<justificativa>

### – Modalidade de Licitação

<justificativa>

### – Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência (Lei Complementar n° 123/06 e Lei n° 8.248/91)

<justificativa>

### – Justificativa para Contratação Direta

<justificativa>

### – Critérios Técnicos de Habilitação

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

### – Critérios Técnicos Obrigatórios

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

### – Critérios Técnicos Pontuáveis

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Id | Critério Técnico Pontuável  (para técnica e preço) | Pontuação | % | Justificativa |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Total = | |  |  |  |

### – Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

### – Critérios de Julgamento

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

Art. 24. Definição do regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 25. A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, deverá observar o seguinte:

a) a utilização de critérios correntes no mercado;

b) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;

c) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;

d) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;

e) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e

f) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Equipe de Planejamento da Contratação | | |
| Integrante  Técnico | Integrante  Requisitante | Integrante  Administrativo |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  <Nome>  Matrícula: <Matr.> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  <Nome>  Matrícula: <Matr.> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  <Nome>  Matrícula: <Matr.> |

Aprovo. Encaminha-se à <nome da área de licitações> para abertura de processo administrativo e iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

Autoridade Competente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Anexo I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

# 1 – <requisito>

# 2 – <requisito>

# 3 – <requisito>

# ... – <requisito>

Art. 17. Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

I - ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

II - ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

h) de metodologia de trabalho;

i) de segurança da informação; e

j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.