



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 5/2020/COPOC/ASDEN/DETC/SUPERINTENDENTE/SUSEP

TERMO DE REFERÊNCIA DETIC Nº 02/2020**(MODELO AGU PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO)****SUSEP – SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS****(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15414.634139/2019-85)****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de serviços de treinamento e consultoria/suporte relacionados à solução de *business intelligence* adotada pela Susep, a saber, Microsoft Power-BI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Id.	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	Qtde	Métrica ou Unidade
Único	1	Serviço de treinamento e capacitação para o perfil de gestão do ambiente Power-Bi	17256	1	Turma
	2	Serviço de treinamento e capacitação para o perfil de desenvolvedor de aplicativos Power-BI	17256	3	Turma
	3	Serviço de consultoria e suporte quanto ao ambiente de operação da licença Power-BI Premium	27332	220	Horas

1.2. Os itens 1 e 2 do objeto tem a natureza de serviço comum prestado de forma não continuada, enquanto o item 3 tem a natureza de serviço comum prestado de forma continuada, ambos sem dedicação exclusiva de mão-de-obra.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação será implementada no regime de execução por preço

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**2.1. Contextualização e Justificativa**

Esta contratação de serviços de consultoria/suporte e treinamento em soluções Microsoft Power-BI complementa a contratação de licenças de Microsoft Power-BI, instruída no processo 15414.632467/2019-47, que encontra alinhamento estratégico por meio das iniciativas previstas para estabelecimento e fortalecimento

da uma plataforma de *Business Intelligence* (BI) que apoie e dinamize as atividades de supervisão e monitoramento dos mercados sob a responsabilidade da Susep.

As licenças contratadas no citado processo incluem as licenças "Premium" (servidor) e "Pro" (desenvolvedor/publicador).

A solução Microsoft Power-BI a ser implantada na Susep é constituída por dois ambientes distintos: um ambiente de desenvolvimento de aplicativos, individual, franqueado aos usuários das licenças "Desktop" (gratuitas) e "Pro" (adquiridas); e o ambiente corporativo para publicação dos aplicativos desenvolvidos no primeiro ambiente.

Conforme estudos realizados pela equipe de planejamento, um fator crítico de sucesso para a efetiva adoção de qualquer ferramenta de *business intelligence* é a existência de um corpo de usuários capacitado a extrair valor da ferramenta por meio de sua proficiente utilização. A fim de contribuir para a verificação desse fator na Susep, será disponibilizado serviço de treinamento para os usuários de ambos os ambientes. O grupo "gestor" da plataforma corporativa, mais restrito, receberá treinamento contextualizado ao ambiente configurado na Susep para a licença Microsoft Power-BI Premium, de forma que as atividades de gerenciamento corporativo da solução sejam exercitadas em tempo de treinamento antes da entrega da solução à produção. De forma similar, os desenvolvedores de aplicativos, grupo de usuários das áreas de negócio e de desenvolvimento de sistemas da Susep, receberão treinamento em que exercitarão as funcionalidades da licença individual da solução para a criação de painéis, gráficos e outras visões a partir das diversas fontes de dados existentes.

Tanto no caso do grupo "Gestor" quanto no caso do grupo "desenvolvedor", poderão no futuro, surgir situações de dificuldade no manejo da solução. Em tratamento a tais cenários, serão contratadas horas técnicas de consultoria e suporte, por meio das quais tais situações poderão ser devidamente tratadas com auxílio de especialista certificado, colaborando adicionalmente para o amadurecimento do corpo de usuários quanto à solução Power BI e consolidando sua adoção como principal ferramenta do gênero na Susep.

Os quantitativos correspondentes aos serviços contratados por meio deste processo são justificados conforme "Estudo de Quantitativo" autuado sob o nº 0679334.

Por fim, deve ser justificado o serviço de alimentação a que se refere o item 3.1.9. A partir de pesquisa realizada dentre jurisprudência do TCU sobre o tema (Acórdão nº 7498/2012 - Primeira Câmara, Acórdão nº 1485/2012 - 2ª Câmara e Acórdão nº 3172/2012 - 2ª Câmara), concluiu-se que é lícita a inclusão de tais despesas no objeto desde que vinculadas a atividades próprias da instituição e observada a moderação dos valores despendidos. A atividade de treinamento dos servidores é atividade própria da Susep e o valor dos serviços de treinamento foram impactados em 14%, segundo estimativa de preços autuada no processo. Portanto, entendem-se demonstradas a vinculação e a moderação esperadas pela Corte de Contas. Outrossim, não sendo produtivo que as sessões de 4 horas de aula sejam ministradas de forma ininterrupta, devem ser divididas por um intervalo de descanso de 20 minutos. Porém, nesse interregno, é desejável que os alunos não se dispersem, mas permaneçam interagindo com o instrutor e com os colegas a respeito do conteúdo ministrado e suas aplicações nos processos de trabalho. O *coffee-break*, nesse sentido, é ocasião apropriada para esse networking e contribui para o maior aproveitamento do curso.

2.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
01	Aprimorar o uso da tecnologia da informação (PEI-SUSEP 2016/2020)
02	Assegurar o suporte de bens e serviços adequado às necessidades da SUSEP (PEI-SUSEP 2016/2020)

ALINHAMENTO AO PDTIC SUSEP 2017/2020			
ID	Necessidade registrada no PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N29	N29 - Adquirir ou renovar licenças de software necessárias a Susep)	M2	Meta M2 – Adquirir software necessário à manutenção das atividades e melhorias de processos da Susep (em atendimento à necessidade

ALINHAMENTO AO PAA-SUSEP /2020	
Item	Descrição
22993	"Power BI Premium/Pro Licenças, Treinamento e Consultoria"

Informam-se os mesmos quadros estratégicos que aqueles utilizados no processo de aquisição das licenças de Microsoft Power-BI por ser esta corrente contratação um subprojeto da contratação da solução de TIC – ferramenta de *business intelligence* Microsoft Power BI.

2.3. Estimativa da demanda

Lote	Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Qtde	Métrica ou Unidade
Único	1	Serviço de treinamento e capacitação para o perfil de gestão do ambiente Power-Bi	1	Turma
	2	Serviço de treinamento e capacitação para o perfil de desenvolvedor de aplicativos Power-BI	3	Turma
	3	Serviço de consultoria e suporte quanto ao ambiente de operação da licença Power-BI Premium	220	Horas

O serviço de treinamento para o perfil de “gestão do ambiente Power-BI” será invocado uma única vez ao longo do contrato. Até 08 (oito) alunos serão treinados. O treinamento terá carga de 20 (vinte) horas limitadas a 4 (quatro) horas por dia de aula. Essa restrição se deve ao perfil de agenda dos participantes.

O serviço de treinamento para o perfil de “desenvolvedor de aplicativos Power-BI” será invocado uma ou duas ou três vezes ao longo do contrato. É previsto o limite de 14 (quatorze) alunos por turma. O treinamento terá carga de 40 (quarenta) horas, limitados a 08 (oito) horas por dia.

O serviço de consultoria ou suporte será invocado sob demanda sem garantia de consumo mínimo das horas de serviço provisionadas.

Os serviços de treinamento serão prestados localmente nas dependências da Susep. O serviço de consultoria e suporte poderá ser prestado local ou remotamente, com uso de tecnologia acordada entre contratante e contratada à época da execução.

Em termos de licenças de Microsoft Power-BI, a Susep possui uma licença “**Premium**” online (P1), 16 licenças “**Pro**” online, além de licenças “**desktop**” instaladas nos *endpoints*.

2.4. Parcelamento da Solução de TIC

A contratação dos três itens se dará em lote único.

O agrupamento trará vantagem econômica à execução do contrato. Os serviços de treinamento serão eminentemente práticos e serão contextualizados ao ambiente e conjunto de dados da Susep. Dessa forma, sendo a prestadora do serviço de consultoria/suporte a mesma responsável pelos treinamentos, haverá ganho de desempenho por já ter sido absorvido conhecimento relativo ao ambiente e dados de negócio da Susep. Por outro lado, sendo a prestadora do serviço de consultoria/suporte empresa diversa daquela que tenha prestado os serviços de treinamento, deverá haver nova passagem de conhecimento a respeito de particularidades do ambiente, dos dados e das lógicas de negócio da Susep, aumentando o custo das atividades (mais horas investidas) sem a correspondente criação de valor.

Dessa forma, a contratação será processada em lote único para os três itens por ser este cenário mais vantajoso para a Administração.

2.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- 2.5.1 Capacitação no gerenciamento do servidor Power-BI Premium e desenvolvimento de aplicativos;
- 2.5.2 Publicação dos primeiros trabalhos de Power-BI na intranet/internet;
- 2.5.3 Maior publicidade e flexibilidade nas consultas disponibilizadas ao público interno e externo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Serviços de treinamento: disposições gerais

- 3.1.1 Os treinamentos ocorrerão nas dependências da sede da Susep, na Av Presidente Vargas, 730, Centro, Rio de Janeiro/RJ.
- 3.1.2 Os treinamentos serão divididos em turnos de 4 (quatro) horas;
- 3.1.3 A data e horário das aulas serão pactuadas entre contratante e contratada antes da emissão da respectiva ordem de serviço.
- 3.1.4 A contratante informará previamente o nome dos alunos participantes do treinamento.
- 3.1.5 A contratada manterá controle de frequência dos alunos por turno através de lista assinada.
- 3.1.6 A contratada emitirá certificado de conclusão do curso para os alunos que frequentarem pelo menos 70% da carga horária.
- 3.1.7 A contratante contextualizará a ministração do conteúdo ao ambiente e fontes de dados da Susep de forma a exercitar os alunos na plataforma que será utilizada em regime de produção.
- 3.1.8 As aulas deverão ser eminentemente práticas, evitando-se ministrações meramente expositivas.
- 3.1.9 A contratada, em cada turno de treinamento, concederá intervalo de 20 (vinte) minutos para coffee-break, às suas expensas, servido aos alunos incluindo pelo menos:
 - 3.1.9.1 Bebidas: café, suco natural;
 - 3.1.9.2 Matinais: pelo menos três variedades de biscoitos, pães ou bolos;
 - 3.1.9.3 Salgados: pelo menos uma variedade de salgados;

3.1.9.4 Descartáveis: copos, guardanapos.

3.1.10 A apuração do valor das Ordens de Serviço de treinamento estará sujeita ao cumprimento de Níveis Mínimos de Serviço (NMS), previstos no Anexo 8.

3.1.11 A violação dos indicadores de nível de serviço ensejará a aplicação de ajustes no pagamento, conforme equacionado no Anexo 8.

3.1.12 A Susep disponibilizará sala com quadro, projetor e estações de trabalho conectadas à infraestrutura da Susep, de forma a franquear acesso à plataforma Power BI da Susep.

3.1.13 O instrutor deverá instruir os alunos em todos os temas enumerados na ementa correspondente ao curso.

3.1.14 A contratada deverá fornecer material didático em mídia digital ou on-line, que verse sobre os temas enumerados na ementa correspondente.

3.1.15 O instrutor designado pela contratada deverá ser certificado pela Microsoft para ministração de treinamentos sobre a solução Power BI, nos termos do item 3.5.

3.2. Serviço de treinamento e capacitação para o perfil de gestão do ambiente Power-BI

3.2.1 Cumulativamente às disposições previstas em 3.1, o serviço de treinamento para o perfil “Gestão de ambiente Power BI” deverá atender aos requisitos enumerados nesta seção.

3.2.2 Será contratada 01 (uma) turma com até 08 (oito) alunos.

3.2.3 O curso terá duração total de 20 (vinte) horas.

3.2.4 As aulas diárias terão duração máxima de 01 (um) turno (4 horas).

3.2.5 A ementa do curso consta do Anexo 1.

3.3. Serviço de treinamento e capacitação para o perfil de desenvolvimento de aplicativos Power-BI

3.3.1 Cumulativamente às disposições previstas em 3.1, o serviço de treinamento para o perfil “Desenvolvimento de Aplicativos Power BI” deverá atender aos requisitos enumerados nesta seção.

3.3.2 Serão contratadas 01 (uma) ou 02 (duas) ou 03 (três) turmas com até 14 (quatorze) alunos.

3.3.3 O curso terá duração total de 40 (quarenta) horas.

3.3.4 As aulas diárias terão duração de 02 (dois) turnos (4 horas cada).

3.3.5 A ementa do curso consta do Anexo 2.

3.4. Serviço de consultoria e suporte

3.4.1 A Susep poderá recorrer à contratada para solução de questões relacionadas à plataforma Microsoft Power-BI Corporativa ou a situações relativas a desenvolvimento de aplicativos, sempre que julgar necessário o apoio de especialista para a resolução.

3.4.2 Poderão ser consumidas até 220 (duzentos e vinte) horas de serviços de consultoria e suporte.

3.4.3 Não há garantia de consumo mínimo.

3.4.4 Os serviços de consultoria e suporte serão invocados por meio de Ordem de Serviço (Anexo 7).

3.4.5 Serão pactuados entre contratante e contratada, previamente à abertura da OS:

3.4.5.1 A quantidade máxima de horas técnicas necessárias à execução da Ordem de Serviço;

3.4.5.2 Os entregáveis a serem acostados à OS e ao ambiente de TIC da Susep;

3.4.5.3 Os resultados a serem alcançados pela execução da OS;

3.4.5.4 O cronograma de execução da OS.

3.4.6 O dimensionamento da quantidade de horas técnicas necessárias à execução de uma Ordem de Serviço será realizado por meio acordo entre as partes, que, em função de fatores como estimativa de esforço, volume de trabalho, complexidade do cenário tratado, prazo para atendimento, riscos e incertezas da situação tratada, convergirão a uma quantidade de horas razoáveis para o atendimento da OS.

3.4.6.1 A quantidade de horas técnicas registradas em OS's já atendidas servirá de subsídio ao dimensionamento de OS's subsequentes.

3.4.6.2 Em caso de controvérsia quanto ao dimensionamento da OS, prevalecerá o posicionamento da Susep.

3.4.7 A execução das OS's deverá ser acompanhada pelo servidor da Susep responsável por sua abertura, de forma a permitir a transferência de conhecimento durante a execução.

3.4.8 A execução das OS's deverá sempre compreender a juntada de documentação, pela contratada, que registre didaticamente a solução adotada para o problema apresentado.

3.4.9 A execução das Ordens de Serviço poderá ser realizada local (Av. Presidente Vargas, 730, Centro, Rio de Janeiro/RJ) ou remotamente, por meio de tecnologias pactuadas entre contratante e contratada, observada a POSIC/SUSEP vigente.

3.4.10 A apuração do valor das Ordens de Serviço estará sujeita ao cumprimento de Níveis Mínimos de Serviço (NMS), previstos no Anexo 8.

3.4.10.1 A violação dos indicadores de nível de serviço ensejará a aplicação de ajustes nos pagamentos, conforme equacionado no Anexo 8.

3.4.11 O profissional designado pela contratada deverá ser certificado pela Microsoft para prestação de consultoria e suporte sobre a solução Power BI, nos termos do item 3.5.

3.4.12 Será admitida a substituição do consultor designado e aprovado inicialmente por outro de qualificações compatíveis, contudo, não serão objeto de faturamento o esforço de transição do serviço para o profissional substituto ou sua adaptação ao ambiente tecnológico da contratante.

3.5. Requisitos de Capacitação e Experiência Profissional

3.5.1 Os profissionais designados pela contratada para as funções de instrutor dos serviços de treinamentos e consultor dos serviços de consultoria e suporte deverão apresentar as seguintes certificações Microsoft (ou outras comprovações de conhecimento técnico que demonstrem nível de expertise similar em desenvolvimento de aplicativos em Power-BI e em gestão do serviço Power-BI corporativo em nuvem):

3.5.1.1 *MCSE – Microsoft Certified Solutions Expert - Data Management & Analytics*

(<https://www.microsoft.com/pt-br/learning/mcse-data-management-analytics.aspx>); ou

3.5.1.2 *MCSA – Microsoft Certified Solutions Associate - BI Reporting*

(<https://www.microsoft.com/pt-br/learning/mcsa-bi-reporting.aspx>).

Ou, conjuntamente, as seguintes certificações:

3.5.1.3 Certificação 70-778: *Analyzing and Visualizing Data with PowerBI*

(<https://www.microsoft.com/pt-br/learning/exam-70-778.aspx>); e

3.5.1.4 Certificação DP-201: *Designing an Azure Data Solution*.

(<https://docs.microsoft.com/pt-br/learn/certifications/exams/dp-201>)

3.5.2 Certificações similares às citadas no item anterior serão admitidas mediante verificação das habilidades testadas em cotejo aos conhecimentos demandados na certificação Microsoft correspondente, conforme detalhado no respectivo sítio na internet.

3.5.3 Os profissionais designados às atividades de instrução deverão apresentar cumulativamente a certificação Microsoft MCT – *Microsoft Certified Trainer* (<https://www.microsoft.com/pt-br/learning/mct-certification.aspx>) ou deverão comprovar experiência pregressa em instrução em tecnologias Microsoft.

3.5.4 Instrutores e consultores deverão relatar experiências profissionais que evidenciem a sua plena capacidade em prestar os serviços sem frustrar os objetivos pretendidos pela Administração.

3.5.5 A Susep adicionalmente poderá diligenciar a comprovação das experiências relatadas e dos documentos apresentados.

3.5.5.1 A Contratada deverá apresentar novo profissional mediante solicitação da Susep, quando a equipe de fiscalização não estiver convicta da aptidão do técnico originalmente designado.

3.5.5.2 O prazo para a apresentação a que se refere o item anterior é de 15 (quinze) dias corridos, que poderá ser estendido por igual período e por uma única vez a critério da Susep, configurando inexecução do contrato a não apresentação de profissional admitido conforme os requisitos acima pela Susep no âmbito do contrato.

3.6. Ciclo de faturamento

3.6.1 O faturamento seguirá ciclos mensais.

3.6.2 Serão objeto de faturamento as Ordens de Serviço encerradas e apuradas pela Susep no mês de referência.

3.6.3 A apuração do valor das Ordens de Serviço compreenderá a verificação dos níveis de serviço alcançados (Anexo 8), o registro dos ajustes no pagamento aplicáveis e o cálculo do valor ajustado.

3.6.4 Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a equipe de fiscalização emitirá para a contratada autorização de faturamento compreendendo o valor das Ordens de Serviço elegíveis para faturamento.

3.6.5 Após receber a Autorização de Faturamento, a contratada emitirá a nota fiscal correspondente dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

3.6.6 A aferição dos serviços, a verificação da conformidade da sua prestação e os detalhes dos procedimentos para faturamento estão registrados nos itens 8.3, 8.4 e 8.5, respectivamente.

3.7. Requisitos Legais

3.7.1 A contratação seguirá as disposições dos seguintes diplomas:

3.7.1.1 Lei nº 8.666/93;

3.7.1.2 Decreto nº 10.024 de 20/09/19;

3.7.1.3 Lei nº 10.520/2002;

3.7.1.4 IN nº 01 SGD/ME de 04/04/2019; e

3.7.1.5 IN 05/2017 SEGES/MPOG.

3.8. Requisitos de Manutenção e Garantia

3.8.1 Os serviços de consultoria e suporte terão garantia de 180 (cento e oitenta) dias contados do encerramento da respectiva Ordem de Serviço.

3.8.1.1 Durante o intervalo de garantia, se identificado pela Susep evidência de vício, defeito ou incompletude no cumprimento da Ordem de Serviço encerrada, a contratada será convocada a reparar, às suas expensas, a inconformidade encontrada.

3.9. Requisitos de direitos autorais

3.9.1 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, aplicativos, códigos-fonte, os modelos e bases de dados, pertencem exclusivamente à Administração.

3.10. Requisitos de Segurança da Informação

3.10.1 O uso da rede de dados da Susep (internet e intranet) pela contratada está restrito a demandas necessárias à execução do contrato e conforme as diretrizes, políticas e normas de uso dos recursos computacionais da Susep, em especial aos termos da POSIC/Susep.

3.10.2 A POSIC/Susep (Anexo 3) e a Instrução Susep nº 83/2017 (Anexo 4) são partes integrantes da contratação e sua violação pela contratada ou por quaisquer que, em seu nome, vierem a atuar na execução deste objeto, configura inexecução contratual, sujeitando a contratada às penalidades enumeradas neste Termo de Referência.

3.10.3 A contratada e os profissionais que, em seu nome, executarem as disposições deste Termo de Referência deverão assinar os Termos de Compromisso e de Ciência (Anexos 5 e 6) relativos ao dever de manutenção de sigilo quanto às informações de negócio da Susep que vierem a seu conhecimento.

3.10.4 O dever de sigilo mantém-se inclusive após o término do contrato.

3.10.5 A CONTRATADA se responsabilizará civil e penalmente pela violação do compromisso firmado no item anterior além de sujeitar-se às sanções previstas neste Termo de Referência para situações dessa natureza.

3.11. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

3.11.1 Os serviços, documentos, materiais didáticos e comunicações relacionadas a esta contratação serão expressos em língua portuguesa do Brasil.

3.12. Requisitos Temporais

3.12.1 Os serviços de consultoria/suporte e treinamento serão prestados conforme o cronograma consignado na respectiva Ordem de Serviço.

3.12.2 O contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma da lei e no interesse das partes, por períodos sucessivos de mesma duração, até o limite de 60 (sessenta) meses.

3.12.2.1 Em caso de prorrogação, os serviços previstos no ciclo original serão disponibilizados no novo ciclo, no todo ou em parte.

3.13. Reajuste

3.13.1 Os valores unitários vigentes no contrato poderão ser reajustados decorridos 12 (doze) meses de execução contratual, mediante negociações entre as partes, observando como limite máximo a variação indicada pelo ICTI/IPEA (Índice de Custo da Tecnologia da Informação) ocorrida no período correspondente ao reajuste.

3.13.2 O período a ser considerado para fins de reajuste tem início:

3.13.2.1 Na data limite da apresentação da proposta, para o primeiro reajuste;

3.13.2.2 Na data do último reajuste, para os reajustes subsequentes.

3.13.2.3 Na indisponibilidade do ICTI/IPEA, deverá ser aplicado outro índice equivalente estabelecido pelo Governo Federal.

3.14. Requisitos de capacidade técnica da contratada

3.14.1 Após a assinatura do contrato, a contratada deverá comprovar sua preparação técnica para fazer face às necessidades de consultoria e suporte sobre um ambiente corporativo de Microsoft Power-BI.

3.14.2 As comprovações a que se referem esta seção deverão ser apresentadas em até 15 (quinze) dias corridos contados da assinatura do contrato.

3.14.3 O prazo citado no item anterior poderá ser prorrogado por igual período a critério da Susep.

3.14.4 A contratada deverá comprovar pelo menos uma das competências Microsoft a seguir, ou, alternativamente, deverá demonstrar possuir, em seus quadros, profissional(is) com as qualificações necessárias às competências Microsoft conforme as tabelas que as seguem:

3.14.4.1 Competência *Data Platform* (Silver ou Gold);

Conjuntos válidos de certificações/avaliações correspondentes a esta competência	
Big Data Option	<ul style="list-style-type: none"> • Technical Assessment Data Platform Foundational • Technical Assessment for SQL Server 2016 • Technical Assessment for Azure Data Warehouse • Technical Assessment Azure Data Services
SQL Server Specialist Option	<ul style="list-style-type: none"> • Exam 70-764: Administering a SQL Database Infrastructure • Exam 70-765: Provisioning SQL Databases • Exam 70-762: Developing SQL Databases • Exam 70-761: Querying Data with Transact-SQL • Microsoft Certified: Azure Data Engineer Associate • Technical Assessment Data Platform Foundational

3.14.4.2 Competência *Data Analytics* (Silver ou Gold);

Conjuntos válidos de certificações/avaliações correspondentes a esta competência	
Data Analytics Specialist Option	<ul style="list-style-type: none"> Exam 70-767: Implementing a SQL Data Warehouse Exam 70-768: Developing SQL Data Models Microsoft Certified: Azure Data Scientist Associate Microsoft Certified: Azure Data Engineer Associate

3.14.4.3 Competência *Cloud Productivity* (Silver ou Gold);

Conjuntos válidos de certificações/avaliações correspondentes a esta competência	
Única certificação exigida	<ul style="list-style-type: none"> Exam MS-100: Microsoft 365 Identity and Services

3.14.4.4 Competência *Cloud Platform* (Silver ou Gold);

Conjuntos válidos de certificações/avaliações correspondentes a esta competência	
Uma única certificação dentre as citadas no quadro ao lado.	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Certified: Azure Developer Associate Microsoft Certified: Azure Administrator Associate Microsoft Certified: Azure Solutions Architect Expert Microsoft Certified: Azure Data Engineer Associate

3.14.5 As certificações profissionais citadas nos quadros acima são um padrão exemplificativo utilizado, podendo a contratada apresentar profissionais com certificações similares que demonstrem o domínio das mesmas áreas de conhecimento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

4.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 3º inc. II do Decreto nº 10.024/2019, por serem seus padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

4.4. Trata-se de serviço comum a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.5. Os serviços de consultoria e suporte serão disponibilizados de forma contínua, embora invocados ocasionalmente, sob demanda.

4.6. Não haverá dedicação exclusiva de mão-de-obra.

4.7. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Unitário.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. Necessidades de Negócio

- 5.2.1 Capacitar a equipe de gestão do serviço Microsoft Power-BI (licença Premium);
- 5.2.2 Capacitar o corpo de usuários de ferramentas de BI da Susep no desenvolvimento de aplicativos utilizando o software Microsoft Power-BI Desktop;
- 5.2.3 Apoiar a equipe de gestão do serviço Microsoft Power-BI da Susep em situações não previstas e que requeiram suporte de especialista.
- 5.2.4 Dar visibilidade corporativa aos resultados dos esforços de inteligência empreendidos pelos servidores da Susep;
- 5.2.5 Desviar de barreiras orçamentárias inibidoras da expansão de solução de BI adotada em nível corporativo;
- 5.2.6 Disponibilizar uma plataforma para publicação na web de aplicativos BI desenvolvidos na Susep;
- 5.2.7 Desonerar a área de desenvolvimento de sistemas da Susep das tarefas de projeto, desenvolvimento e manutenção de relatórios, gráficos e painéis;
- 5.2.8 A iniciativa terá efeitos de atendimento às necessidades abaixo, previstas no PDTI, porém com mudança da tecnologia alvo, outrora Qlikview, agora MS-Power-BI.
 - 5.2.8.1 N51 - Aquisição de licenças de QlikView (PDTI/SUSEP-2017-2020)
 - 5.2.8.2 N68 - Contratar suporte e Treinamento Qlikview (PDTI/SUSEP-2017-2020)

5.3. Necessidades Tecnológicas

- 5.3.1 Os treinamentos deverão ser ministrados nas dependências da Susep utilizando os recursos de TI disponíveis.
- 5.3.2 Os treinamentos deverão utilizar a plataforma Power-BI da Susep como meio de ensino e exercício.
- 5.3.3 O serviço de consultoria suporte poderá ser prestado de modo presencial ou remoto.

- 5.4. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

5.4.1 Serviços de consultoria e suporte

- 5.4.1.1 A solução deverá incluir serviços de consultoria e suporte a respeito do servidor Power-Bi Premium;
- 5.4.1.2 O serviço será consumido sob demanda;
- 5.4.1.3 O serviço poderá ser prestado local ou remotamente;
- 5.4.1.4 O serviço estará disponível durante a vigência do contrato (12 meses, prorrogáveis).

5.4.2 Requisitos de Capacitação

- 5.4.2.1 Deverá ser contratado serviço de treinamento com dois focos: um, na gestão do serviço Power-BI Premium e outro, no desenvolvimento de aplicativos.
- 5.4.2.2 Deverá estar disponível serviço de consultoria e suporte na gestão da solução ao longo da vigência da licença de software.

5.4.3 Requisitos Legais

5.4.3.1 A contratação estará de acordo com o Lei nº 8.666/93, Decreto nº 10.024 de 20/09/19, Lei nº 10.520/2002, IN nº 01 SGD/ME de 04/04/2019 e IN 05/2017 SEGES/MPOG.

5.4.4 Requisitos Temporais

5.4.4.1 O contrato será celebrado por um período inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

5.4.5 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.4.5.1 Os serviços de suporte e treinamento deverão ser expressos em língua portuguesa.

5.5. O licitante deverá entregar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.6. Como os serviços de treinamento serão realizados na sede da Susep na cidade do Rio de Janeiro, caso a contratada seja de outro município, poderá haver a necessidade de provisionar no preço ofertado valores para custeio de viagens, hospedagem e alimentação do instrutor.

5.7. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR sem seção própria.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09hs horas às 18hs horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Rotinas de Execução

A execução contratual terá duas fases:

- Fase introdutória;
- Fase de produção.

7.2. Fase introdutória

7.2.1 A fase introdutória é marcada pela reunião inicial.

7.2.2 A reunião ocorrerá em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

7.2.2.1 O prazo poderá ser prorrogado a critério da Susep caso sobrevenham motivos para o adiamento;

7.2.3 A pauta da reunião inicial incluirá:

7.2.3.1 Indicação do preposto pela contratada;

7.2.3.2 Apresentação da equipe de fiscalização pela contratante;

7.2.3.3 Entrega do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência devidamente assinado pela contratada;

7.2.3.4 Entrega, pela contratada, dos documentos de capacitação e experiência do(s) profissional (is) designados para os serviços de treinamento e consultoria/suporte, em atendimento ao disposto no item 3.5;

7.2.3.5 Entrega, pela contratada, dos documentos técnicos da empresa em atendimento ao disposto no item 3.14;

7.2.3.6 Serão esclarecidos detalhes operacionais, administrativos e gerenciais relativos ao contrato.

7.2.3.7 Agendamento dos treinamentos.

7.2.3.8 A ata da reunião inicial será autuada no processo do contrato e as deliberações nela registradas vinculam os polos do contrato.

7.3. Fase de produção

7.3.1 A fase de produção é marcada pela efetiva execução do objeto.

7.3.2 Susep e contratada pactuarão as variáveis dos serviços a serem demandados, quando aplicável a negociação (prazo, escopo e, no caso da consultoria/suporte, quantidade máxima de horas técnicas previstas).

7.3.3 A Susep formalizará a solicitação dos serviços especificados no item 3 por meio de Ordens de Serviço (Anexo 7);

7.3.4 A contratada atestará o recebimento da Ordem de Serviço, ato que compreende o seu acordo com o objeto, prazos e níveis de serviço esperados.

7.3.5 O demandante da Ordem de Serviço e o Fiscal técnico acompanhará a execução da OS, verificando a conformidade com este Termo de Referência.

7.3.6 A execução das OS's deverá ser consolidada com a juntada dos documentos aplicáveis (controle de frequência, certificados de participação, material didático, documentação da solução, etc).

7.3.7 As OS's de consultoria/suporte deverão ser executadas de forma a efetivamente haver transferência de conhecimento para servidor da Susep designado para acompanhar sua execução.

7.3.8 Após a execução, a Susep apurará o valor da Ordem de Serviço executada cotejando os níveis de serviço alcançados aos Níveis Mínimos de Serviço (Anexo 8), aplicando os ajustes cabíveis.

7.3.9 Mensalmente, a equipe de fiscalização executará os procedimentos de faturamento, nos termos de 5.6.

7.3.10 A Susep encaminhará a nota fiscal à área financeira, para fins de pagamento, que ocorrerá sem impedimento caso a contratada esteja mantendo as condições de habilitação.

7.4. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

As quantidades previstas estão discriminadas no item 2.3, com destaque de que não há obrigação, por parte da Susep, de invocação de todo o quantitativo de serviços previstos.

7.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Anexos 5 e 6.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

8.1. Atores que participarão da gestão do contrato

8.1.1 Papéis e Responsabilidades na Fase Introdutória:

Parte	Papeis	Responsabilidades na Fase de Inserção
Contratante	Gestor	<ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião inicial. Assinar o Plano de Inserção. Assinar o Termo de Compromisso.
	Fiscal Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião inicial. Assinar o Plano de Inserção. Verificar a conformidade dos profissionais indicados com os requisitos de capacitação e experiência do TR.
	Fiscal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião inicial. Assinar o Plano de Inserção.
	Fiscal Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião inicial. Assinar o Plano de Inserção.
Contratada	Representante legal	<ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião inicial. Assinar o Plano de Inserção.

		<ul style="list-style-type: none"> Assinar o Termo de Compromisso.
	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião inicial. Entregar a documentação dos profissionais designados para a prestação dos serviços de treinamento e consultoria/suporte. Comprovar a conformidade dos profissionais indicados com os requisitos de capacitação fixados.
	Profissionais indicados	<ul style="list-style-type: none"> Assinar o Termo de Ciência

8.1.2 A seguir, os papéis e responsabilidades previstos para a Fase de Produção:

Parte	Papeis	Responsabilidades na Fase de Produção
Contratante	Gestor	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar o serviço em nível gerencial; Assinar e entregar a Autorização de Faturamento; Autorizar Ordens de Serviço; Organizar reuniões mensais de gestão do contrato sempre que julgar necessário. Encaminhamento das demandas de correção à CONTRATADA, quando houver. Encaminhamento de indicação de sanções à área administrativa, quando houver; Atestar o recebimento dos serviços da nota fiscal; Encaminhamento de pedidos de alteração contratual ao setor competente, quando os houver; Encaminhar justificativa para aditamento contratual ao setor competente se julgado conveniente e oportuno; Manutenção do histórico do gerenciamento do contrato.
	Fiscal Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar tecnicamente o contrato; Acompanhar as Ordens de Serviço em execução; Apurar o valor das Ordens de Serviço executadas; Preparar e assinar a autorização mensais de faturamento, quando aplicável. Avaliar a qualidade dos serviços e das justificativas, quando as houver, de

		<p>acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar as não conformidades face aos termos contratuais; • Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica.
	Fiscal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar administrativamente o contrato; • Realizar a fiscalização administrativa e fiscal do contrato, em ciclos mensais. • Encaminhar notas fiscais para pagamento; • Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica
	Fiscal Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Propor e assinar Ordens de Serviço • Emitir e assinar as autorizações mensais para faturamento. • Avaliar a qualidade dos serviços e das justificativas, quando as houver, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; • Identificar as não conformidades face aos termos contratuais; • Verificação da manutenção da necessidade, oportunidade e economicidade da Contratação.
Contratada	Representante legal	<ul style="list-style-type: none"> • Manter as condições de habilitação da sua empresa.
	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> • Responder pela contratada em todos os aspectos contratuais. • Apresentar notas fiscais, documentação administrativa e operacional. • Garantir a aderência dos serviços prestados aos termos da contratação.
	Profissionais designados	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar os serviços de treinamento e consultoria/suporte conforme a respectiva Ordem de Serviço

8.2. Mecanismos formais de comunicação

Os serviços serão prestados mediante apresentação de Ordens de Serviço (Anexo 7) à contratada. As demais comunicações se darão através de e-mail, carta e ofício.

8.3. Aferição do serviço

Para todos os serviços prestados, serão apurados os indicadores de nível de serviço alcançados, nos termos do Anexo 8.

Os serviços serão aferidos por meio do atendimento de 100% dos requisitos enumerados nas respectivas tabelas.

8.3.1 Aferição dos serviços de treinamento.

#Id	Requisito a observar	Origem	Resultado	Aceitável
1	Os treinamentos foram realizados nas dependências da Susep?	3.1.1		Sim
2	Os treinamentos foram ministrados em turnos de 4 horas?	3.1.2		Sim
3	A ministração do treinamento ocorreu nas datas e horários pactuados na abertura da Ordem de Serviço?	3.1.3		Sim
4	A contratada manteve controle de frequência dos alunos por turno?	3.1.5		Sim
5	A contratada emitiu certificado de conclusão do curso para os alunos que frequentarem pelo menos 70% dos turnos?	3.1.6		Sim
6	A ministração do treinamento foi contextualizada ao ambiente e fontes de dados da Susep?	3.1.7		Sim
7	As aulas foram práticas (não foram meramente expositivas)?	3.1.8		Sim
8	Em cada turno, houve intervalo de coffee-break com o serviço previsto em 3.1.9?	3.1.9		Sim
9	Percentual da ementa efetivamente apresentado em sala de aula	3.1.10		> 80%
10	As credenciais do instrutor atendem aos requisitos previstos no item 3.5 do TR	3.1.15		Sim

8.3.2 Aferição dos serviços de consultoria e suporte.

8.3.2.1 Como os serviços de consultoria e suporte são imprevisíveis, a sua aferição será realizada pela apuração do NMS, conforme Anexo 8, atividade que verifica o alcance dos objetivos estabelecidos na abertura da Ordem de Serviço.

8.3.2.2 Caso a contratada disponibilize profissional que não atenda aos requisitos previstos no item 3.5 do TR, a OS não poderá ser executada.

8.4. Medição da conformidade do serviço

8.4.1 Os serviços de treinamento terão sido prestados em conformidade com este Termo de Referência quando todos os requisitos verificados na tabela em 8.1.3 forem “aceitáveis”, de acordo com a tabela.

8.4.2 Os serviços de consultoria e suporte terão sido prestados em conformidade com este Termo de Referência quando os “Pontos Acumulados”, de acordo com o Anexo 8, forem menores que 20.

8.4.3 Os serviços não prestados em conformidade configuram inexecução parcial do contrato e sujeitam a contratada às sanções previstas no item 19.

8.4.4 O fiscal do serviço registrará, quando for o caso, a conformidade da prestação do serviço na respectiva Ordem de Serviço.

8.4.5 O Termo de Recebimento Provisório é dispensado em observação ao art. 74, III da Lei nº 8.666/93.

8.4.6 O Termo de Recebimento Definitivo será anotado na própria Ordem de Serviço, quando atestada a conformidade da prestação.

8.5. Procedimentos mensais de faturamento

8.5.1 Até o 5º dia útil de cada mês de vigência contratual, a equipe de fiscalização reunirá todas as Ordens de Serviço atendidas em conformidade, nos termos do item 8.4.

8.5.2 Serão calculados eventuais ajustes ao pagamento decorrentes da apuração dos indicadores de nível de serviço realizada nos termos do item 8.3.

8.5.3 O Gestor autorizará expressamente a contratada a emitir a(s) nota(s) fiscal (is) correspondente(s) às Ordens de Serviço, segundo seu valor ajustado.

8.5.4 A contratada emitirá a(s) nota(s) fiscal(is), que serão objeto de ateste pela equipe de fiscalização em até 5(cinco) dias úteis da autorização de faturamento a que se refere o item anterior.

8.5.5 O fiscal administrativo verificará se estão mantidas as condições de habilitação e, sem sendo o caso, o processo será encaminhado para pagamento das notas fiscais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 9.4. 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. 5/2017.
- 9.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 9.5.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 9.5.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 9.5.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 9.5.4. 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.
- 9.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.8. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.9. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 9.10. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 9.11. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 9.12. Apurar os indicadores de nível de serviço correspondentes aos serviços prestados;
- 9.13. Registrar o valor ajustado das Ordens de Serviço;
- 9.14. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 9.15. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 9.16. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 9.17. Prever que 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, pertençam à Administração;
- 9.18. Pactuar com contratante as variáveis cabíveis das Ordens de Serviço;
- 9.19. Informar o nome dos alunos dos treinamentos;

- 9.20. Emitir mensalmente a autorização de faturamento, quando aplicável;
- 9.21. Acionar a contratada para reparo de Ordens de Serviço encerradas em que tenha sido identificado vício, defeito ou incompletude, dentro do prazo de garantia.
- 9.22. Disponibilizar sala de treinamento nos termos de 3.1.12.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. 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 contratual ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários dos serviços a serem executados, em conformidade o Termo de Referência;
- 10.5. 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 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 10.6. Manter a regularidade da empresa no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF;
- 10.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.
- 10.9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 10.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.12. 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, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais adequados, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 10.15. Responsabilizar-se pela qualidade da subcontratação.

- 10.16. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 10.17. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 10.18. Apresentar comprovante de prestação de garantia;
- 10.19. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 10.20. 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, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 10.21. Atestar o recebimento das Ordens de Serviço emitidas pela Susep;
- 10.22. Prestar os serviços especificados na respectiva Ordem e Serviço;
- 10.23. Emitir a nota fiscal após receber a autorização de faturamento;
- 10.24. Designar profissionais em conformidade com os requisitos previstos no Termo de Referência;
- 10.25. Ministras os treinamentos de acordo com a agenda e ementa pactuadas;
- 10.26. Controlar a frequência dos alunos nos termos de 3.1.5
- 10.27. Emitir certificados de conclusão nos termos de 3.1.6
- 10.28. Disponibilizar serviços de alimentação dos termos de 3.1.9
- 10.29. Fornecer material didático nos termos de 3.1.14.
- 10.30. Comprovar a capacitação e experiência dos profissionais nos termos do item 3.5.
- 10.31. Apresentar a documentação técnica a que se refere o item 3.14.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. Os serviços de alimentação previstos no item 3.1.9 poderão ser objeto de subcontratação.
- 11.2. Os demais itens do objeto deverão ser prestados pela própria contratada.
- 11.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 12.1. 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.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.7. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e se valerão dos indicadores de níveis mínimos de serviços previstos no Anexo 8, devendo haver o ajuste no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

13.7.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.7.2. Deixar de utilizar recursos materiais e humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.8. A utilização do NMS (Anexo 8) não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

13.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

13.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

13.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, a medição de conformidade do serviço, nos termos do item 8.4, devendo ser verificados os critérios aplicáveis a cada dia da execução de cada OS, a fim de se evitar a degeneração do serviço.

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

13.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. O recebimento provisório será realizado nos termos do item 8.4.5.

14.2. O recebimento definitivo será realizado nos termos do item 8.4.6

14.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos do item 8.4.6 e 8.5

14.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

14.5. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base nos valores ajustados das Ordens e Serviço elegíveis para faturamento.

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

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993 (R\$17.600,00), deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.3.1. o prazo de validade;

15.3.2. a data da emissão;

15.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.3.4. o período de prestação dos serviços;

15.3.5. o valor a pagar; e

15.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

15.5.1. não produziu os resultados acordados;

15.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

15.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

15.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

15.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

15.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

15.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

<p>EM = I x N x VP, sendo: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:</p>		
	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$
I = (TX)		TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. REAJUSTE

16.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o previsto no item 3.13.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. 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 e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

17.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do 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.

17.2.1. 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).

17.2.2. 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.

17.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

17.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

17.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

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

17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

17.7. 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 Fazenda.

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

17.9. 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.

17.10. 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.

17.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

17.12. Será considerada extinta a garantia:

17.12.1. 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;

17.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias 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, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

17.13. 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.

17.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

18.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

18.2.2. Multa de:

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo;

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato; e

18.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender, interromper ou repudiar, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia, ou não apresentar funcionário com a devida qualificação para a prestação dos serviços.	05
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Quanto aos serviços de consultoria e suporte, prestar orientação equivocada nas atividades de gestão do ambiente PowerBI da Susep	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

11	Apresentar a documentação técnica a que se refere o item 3.14.	05
----	--	----

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

18.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

18.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

18.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

18.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

19.3. Os critérios de qualificação técnica seguirão os preceitos do art. 30 da Lei 8.666/93 e deverão permitir a comprovação de sua aptidão para a prestação dos serviços de treinamento e consultoria/suporte objeto deste certame, e a sua capacidade de disponibilização de recursos humanos com a devida qualificação para a o cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência; devendo o fornecedor apresentar:

19.3.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em que se informe (Lei 8.666/93, art.30 § 1º) ter a licitante prestado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior aos serviços objeto desta contratação (treinamentos MS-Power-BI – Gestão e Desenvolvimento – e serviços de consultoria/suporte de ambientes MS-Power-BI corporativos em nuvem) (Lei 8.666/93, art.30 § 3º).

19.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

19.4.1. Valor Global: R\$113.177,09 (Cento e treze mil, cento e setenta e sete reais e nove centavos)

19.4.2. Valores unitários: conforme tabela abaixo:

Id	Serviço	Qtde	Unidade	Vlr c/Alim.	Vlr Item
1	Treinamento - turma "Gestão"	1	Turma	11.080,00	11.080,00
2	Treinamento - turma "Desenvolvimento"	3	Turma	18.251,03	54.753,09
3	Serviço de Consultoria e Suporte	220	HoraTéc	215,20	47.344,00
TOTAL					113.177,09

19.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

19.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

19.7. O Anexo 9 traz o modelo de proposta comercial.

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

20.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

20.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa de preços realizada perante empresas do segmento.

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

PTRES: 171907

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Fonte de Recursos: 0280173039

Plano Interno: SUSEPSI2000

22. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. A execução dos serviços de treinamento será iniciada em data a ser pactuada na reunião inicial, em função da agenda dos participantes.

22.2. A execução dos serviços de consultoria e suporte será iniciada após a assinatura do contrato, procurando sincronizar o início da sua vigência com o ciclo anual de assinatura das licenças do software MS-Power-BI on-line de que a Susep é signatária.

23. ANEXOS A ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

- Anexo 1 - Ementa Treinamento PBI - Gestão
- Anexo 2 - Ementa Treinamento PBI - Desenvolvimento
- Anexo 3 - POSIC SUSEP
- Anexo 4 - InstrSusep83-2017
- Anexo 5 - Termo de Compromisso
- Anexo 6 - Termo de Ciência
- Anexo 7 - Modelo de OS
- Anexo 8 - NMS - Nível Mínimo de Serviço
- Anexo 9 - Modelo de Orçamento



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DA SILVA DUARTE (MATRÍCULA 2541779)**, **Analista Técnico da SUSEP**, em 14/05/2020, às 09:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ BATISTUZZO (MATRÍCULA 1958552)**, **Analista Técnico da SUSEP**, em 14/05/2020, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



Documento assinado eletronicamente por **LEANDRO MARTINS DAS NEVES (MATRÍCULA 1958694)**, **Coordenador Substituto**, em 14/05/2020, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0696966** e o código CRC **66B45384**.