



Edital de Licitação Nº 0475808/2021

PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO Nº 04600.003213/2020-37

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021 - 1a. ALTERAÇÃO**

(Processo: 04600.003213/2020-37)

**Modalidade:** PREGÃO, **Forma:** ELETRÔNICO, **Tipo:** MENOR PREÇO

**Execução:** INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

**Critério de Julgamento:** MENOR PREÇO GLOBAL.

Data de inclusão das propostas: **a partir de 15/03/2021**

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:** Adiada para **07 de abril de 2021 às 10h00 (hora de Brasília).**

**Endereço Eletrônico:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

**Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).**

**Uasg:** 114702

SAIS, Área 2A, Brasília-DF - CEP 70.610-900.

Telefone (61) 2020.3421

E-mail: [licitacao@enap.gov.br](mailto:licitacao@enap.gov.br)

Pregoeiro: **Ivo da Costa Ferreira**

A **Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap**, por meio da Diretoria de Gestão Interna, com sede no Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS), Área 2A, nesta capital, CNPJ sob nº 00.627.612/0001-09, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria Enap nº 768, de 23 de dezembro de 2019, (SEI nº 0440495) torna público, para conhecimento dos interessados, por meio da Diretoria de Gestão Interna, realizará licitação, a modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de tecnologia da informação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 6 (seis) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, (anexo I), devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB.

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

2.1.1. UGR: 110788 - DGI;

2.1.2. Fonte: 0100 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente/Recursos Ordinários;

2.1.3. Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade;

2.1.4. Elemento de Despesa: Itens 3 e 5 - 3.3.90.39-48 - Despesas Correntes/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas/Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Serviço de Seleção e Treinamento;

2.1.5. Elemento de Despesa: Item 6 - 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ;

2.1.6. Elemento de despesas: Item 4 - 3.3.90.35 - Consultoria em Tecnologia da Informação;

2.1.7. Elemento de Despesa: Itens 1 e 2 - 4.4.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ;

2.1.8. PI: II 1 W N ;

2.1.9. PTRES: 168852.

### 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema
- 4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:
  - 4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 4.3.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
  - 4.3.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05, de 2017)
    - 4.3.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637, de 1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
  - 4.3.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU..
- 4.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
  - 4.4.1. detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
  - 4.4.2. de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.5. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 2010);
- 4.6. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.7. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
  - 4.7.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
  - 4.7.2. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
  - 4.7.3. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
  - 4.7.4. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
  - 4.7.5. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
  - 4.7.6. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 4.7.7. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - 4.7.8. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 2009.
  - 4.7.9. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
  - 4.7.10. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.

- 4.7.11. que cumpra os requisitos do Decreto nº 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.7.12. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010
- 4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DA VISTORIA FACULTATIVA

- 5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nos sistemas da Enap, através de reunião virtual com a equipe responsável pelo planejamento da contratação, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: [cgti@enap.gov.br](mailto:cgti@enap.gov.br).
- 5.2. A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da licitante ou por pessoa indicada com a declaração assinada pelo representante legal. Ao término da vistoria, será emitido a Declaração de Vistoria, via Sistema SEI, assinada pelo representante da empresa e pelos servidores da Enap.
- 5.3. A vistoria não é obrigatória para a participação na licitação, porém, após apresentação das propostas, não serão admitidas alegações de inviabilidade de execução em decorrência de desconhecimento dos serviços e/ou dificuldades técnicas não previstas.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.
- 6.2. O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.
- 6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 6.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 6.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 7. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 7.1.1. quantidade – Unidade – Valor unitário – Valor total
  - 7.1.2. descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência
- 7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 7.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 7.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 7.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
  - 8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
  - 8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
  - 8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

- 8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).
- 8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto" em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 8.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 8.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.26.1. prestados por empresas brasileiras;
  - 8.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 8.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 8.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.
- 8.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 8.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 8.30. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 8.30.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

## 9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024, de 2019.
- 9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG nº 5, de 2017, que:
- 9.2.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
  - 9.2.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
  - 9.2.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

- 9.2.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.3. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 9.3.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 9.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 9.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 9.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 9.6.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 9.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.8. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.9. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 9.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 9.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.12. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 9.13. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 10. DA HABILITAÇÃO

- 10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU.
- 10.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 10.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 10.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 10.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 10.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 10.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 10.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 10.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 10.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

- 10.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 10.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 10.8. **Habilitação jurídica:**
- 10.8.1. em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 10.8.2. no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 10.8.4. no caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 10.8.5. os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 10.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943;
- 10.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**
- 10.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 10.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 10.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 10.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 10.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 10.10.4. As empresas,, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.
- 10.11. **Qualificação Técnica:**
- 10.11.1. comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 10.11.2. para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 10.11.2.1. fornecimento de licenças Odoe Enterprise.
- 10.11.2.2. serviços de suporte em TI prestados por meio de atendimento de demandas.
- 10.11.2.3. a Licitante deverá ser parceira oficial Odoe no Brasil, que possua no mínimo certificação Ready, podendo a confirmação ser realizada pelo site <http://www.odoo.com> no menu partners <https://www.odoo.com/partners/country/brazil-29>. Essa exigência dará à CONTRATANTE a garantia de suporte integral à correção de eventuais bugs (erros) que venham a ocorrer com o core do sistema Odoe.
- 10.11.3. O serviço da parceira compreende correções, suporte e atualizações. A exigência de que o serviço seja feito por uma parceira certificada é recomendado pela própria Odoe, para garantir que, se o parceiro contratado não realizar a atualização ou correção, o serviço será realizado por outro parceiro, ou até mesmo diretamente pela Odoe.
- 10.11.4. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência.

- 10.11.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.
- 10.11.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 10.11.7. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.
- 10.12. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.
- 10.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 10.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 10.15. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 10.16. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 10.17. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 10.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.19. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 10.20. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 11.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, conforme modelo constante do Anexo V do Termo de Referência.
- 11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 11.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666, de 1993).
- 11.4. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 11.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 11.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 11.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

#### 14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

#### 15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

#### 16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, sendo que a contratação relativa aos serviços do item 1 poderá ser prorrogada, conforme previsão no instrumento contratual.

16.4. Previamente à contratação a Administração realizará 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 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.4.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

#### 17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

#### 18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

#### 19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

#### 20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20.2. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

#### 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.024, de 2019, a CONTRATADA que:

21.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. cometer fraude fiscal.

21.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



- 21.2.1. multa moratória de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 21.2.2. multa moratória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, por descumprimento do prazo de entrega de qualquer item do objeto do Contrato, sem prejuízo da aplicação dos dispostos nos subitens 7.4.2.1 deste item;
- 21.2.3. multa compensatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de inexecução total da avença;
- 21.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 21.2.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- 21.2.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos; e
- 21.2.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Enap pelos prejuízos causados.
- 21.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:
- 21.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 21.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e
- 21.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 21.4. 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.
- 21.5. 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.7. Independentemente das sanções legais cabíveis, previstas no edital, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, à recomposição das perdas e danos causados à CONTRATANTE pelo descumprimento das obrigações assumidas.
- 21.8. As ocorrências previstas no Acordo de Níveis de Serviços – ANS poderão ser aplicadas cumulativas e de forma simplificada, desde que comprovadas pelo Fiscal e com a prévia anuência da CONTRATADA, sem prejuízo de apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.
- 21.9. O valor das glosas está limitado a 30% do valor total da fatura do mês de ocorrência.
- 21.10. Descumprimento de prazos superiores a 30 (trinta) dias contados da data prevista para a entrega da demanda ou, na falta dessa, 45 (quarenta e cinco) dias contados da data de abertura da Ordem de Serviço, poderão ser considerados para configuração de inexecução total ou parcial do contrato, caso estejam relacionados aos ITENS 1 e 2 DA CONTRATAÇÃO.
- 21.11. A inexecução total do contrato ensejará sua rescisão e estará configurada quando:
- 21.11.1. a Contratada não alocar equipe com os perfis especificados no Termo de Referência no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato, considerando neste caso a execução dos ITENS 4 e 6 DA CONTRATAÇÃO.
- 21.11.2. acumular, simultaneamente, 10 (dez) demandas com prazos descumpridos conforme os parâmetros descritos no item 7.3.1 deste Edital.
- 21.12. 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.
- 21.13. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.14. 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.
- 21.15. 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 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.16. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.17. 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.
- 21.18. 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.
- 21.19. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.20. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 22.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 22.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 22.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 22.5. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 22.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 22.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [licitacao@enap.gov.br](mailto:licitacao@enap.gov.br), mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 23.12.1.1. ANEXO I-A - Termo de Recebimento Provisório;
- 23.12.1.2. ANEXO I-B - Termo de Recebimento Definitivo;
- 23.12.1.3. ANEXO I-C - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo;
- 23.12.1.4. ANEXO I-D - Termo de Ciência;
- 23.12.1.5. ANEXO I-E - Modelo de Proposta de Preço.
- 23.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 23.12.3. ANEXO III – Preços máximos admissíveis.



Documento assinado eletronicamente por **Alana Regina Biagi Silva Lisboa, Diretor(a) de Gestão Interna**, em 24/03/2021, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0475808** e o código CRC **4741ECB7**.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021****ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada em consultoria para implantação, parametrização, customização do Odo Enterprise e desenvolvimento de funcionalidades de Gestão Acadêmica, treinamento e suporte por 12 meses para atender às necessidades da Escola Nacional de Administração Pública - Enap, conforme as especificações e condições constantes deste certame.

**2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

2.1. O projeto será desenvolvido no Odo Enterprise, versão 14.0 ou versões subsequentes quando estas estiverem estáveis, no idioma Português do Brasil. A contratação está dividida em 06 (seis) itens, listados a seguir:

Tabela 01 – Bens e serviços que compõem a solução

Item	Descrição do bem ou serviço	Código CATMAT/CASER	Quantidade	Unidade
1	Fornecimento, sob demanda, de licenças do Odoo Enterprise na versão 14.0 ou superior cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.	27472	500	Licença anual
2	Disponibilização dos aplicativos “Website”, “Eventos”, “eLearning”, “Central de ajuda”, “CRM”, “Marketing por e-mail” e “Automação de marketing” do Odoo Enterprise em infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE.	27324	7	Unidade
3	Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturas de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoo Enterprise.	27537	40	horas
4	Consultoria para desenvolvimento, customização e parametrização do Odoo Enterprise nas funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica, da vitrine e página de visualização do curso e dos portais do aluno e do professor.	27332	12	meses
5	Transferência de conhecimento para multiplicadores sobre as jornadas dos usuários nos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos no escopo desta contratação	27537	40	horas
6	Suporte Recorrente (backup, manutenção preventiva de base e manutenção do servidor).	26000	480	horas

### 3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Desde a sua criação em 1986 até a sua atual estrutura como fundação pública vinculada ao Ministério da Economia (ME), a Escola Nacional de Administração Pública (Enap) tem trabalhado na transformação da administração pública em competência, conhecimento, inovação, atitude, resultado e valor. A Escola nasceu com a promessa de transformar a cultura e o modelo mental de cada agente público, formando e desenvolvendo pessoas capazes de inovar, alcançar resultados e servir à sociedade.

3.1.2. Para o alcance de sua missão e visão, a Enap divulga, no portal gov.br/enap, ações de desenvolvimento<sup>1</sup> e serviços para instituições públicas, bem como coleta, nos seus diferentes sistemas de gestão acadêmica<sup>2</sup>, informações de inscrições, matrículas e certificados. Até o momento, entretanto, a divulgação e gestão de suas ações de desenvolvimento têm ocorrido em portais e sistemas não integrados, o que fragmenta a experiência do cliente, gera sobreposições nos processos educacionais e prejudica a sistematização, tratamento e análise de dados.

3.1.3. Com foco no interesse e necessidade de seus diferentes públicos, a Enap está comprometida em melhorar e ampliar sua capacidade de gestão acadêmica, seu alcance local e nacional, e aperfeiçoar a sistematização, tratamento e análise de dados visando a promoção do desenvolvimento contínuo de agentes públicos.

3.1.4. Nesse cenário, a Enap definiu ações estratégicas e operacionais que resultaram no programa “Enap como Plataforma”. Além de tornar claras as diretrizes estratégicas de ensino online, como a adoção de múltiplos Ambientes Virtuais de Aprendizagem<sup>3</sup> (AVA), este programa<sup>4</sup> é, acima de tudo, guiado pela visão de como a relação do público-alvo da Enap com a Escola deve ser: simples e focada nas necessidades dos clientes.

3.1.5. Como parte do programa Enap como Plataforma, a Diretoria Executiva da Enap conduziu o levantamento do histórico dos seus atuais sistemas de gestão acadêmica, contratou uma consultoria especializada para criar a linha de base da experiência do cliente, identificando as principais dores e insatisfações com os serviços da Escola, e contratou uma segunda consultoria especializada em experiência do usuário para analisar, em profundidade, os atuais sistemas em termos de usabilidade e aderência ao seu novo modelo de negócios.

3.1.6. Sendo assim, a Diretoria Executiva solicita a contratação de uma solução tecnológica que viabilize o desenvolvimento dos seguintes produtos digitais<sup>5</sup>:

3.1.6.1. uma **vitrine de cursos**<sup>6</sup> intuitiva, que atenda às regras e modelo de negócio da Enap e auxilie o agente público a facilmente encontrar a ação de desenvolvimento que atenda à sua necessidade e à estratégia de capacitação do governo;

3.1.6.2. uma **página de visualização do curso**<sup>7</sup> que forneça rapidamente as informações necessárias para tomada de decisão de inscrição do agente público;

3.1.6.3. um **portal do aluno**<sup>8</sup> que centralize o histórico escolar (inclusive com dados dos sistemas legados), permita a emissão de certificados e outros documentos (histórico, declarações, etc.), a solicitação de suporte ou outro atendimento, o acesso aos AVAs dos cursos em andamento, a visualização de uma vitrine de ações de desenvolvimento personalizada de acordo com o seu perfil, e visualização e edição de informações de cadastro;

3.1.6.4. um **portal do professor** que centralize o acesso aos AVAs dos cursos em andamento, permita a emissão de certificados e outros documentos (declarações, etc.), a solicitação de suporte ou outro atendimento, a emissão de lista de frequência e lançamento de notas por turma.

3.1.6.5. um **sistema de gestão acadêmica** que atenda efetivamente às regras de negócio da Enap e às dores dos seus clientes e corpo técnico, que possibilite o acesso a dados confiáveis e que permita fácil integração com diversos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA).

3.1.7. Para o negócio da Enap, o valor destes produtos está na ampliação do seu alcance local, regional e nacional, no aumento do percentual de ações de desenvolvimento concluídas com sucesso, na ajuda que provém para “vender” outros produtos ou serviços (como no caso dos serviços voltados para instituições públicas de apoio à transformação governamental, inovação aberta, seleção de cargos comissionados, etc.), e no aumento da produtividade e redução de custos.

<sup>1</sup> Ação de desenvolvimento é toda e qualquer atividade de ensino e aprendizagem, estruturada, realizada de modo individual ou coletivo, presencial, a distância ou híbrida. Na Enap, as ações de desenvolvimento se desdobram em cursos, oficinas e eventos.

<sup>2</sup> Um SGA organiza e controla os processos de gestão relacionados aos perfis do aluno, coordenador de curso, professor/facilitador e secretaria. É o local onde os usuários internos de uma organização têm acesso ao catálogo de ações de desenvolvimento, calendário de turmas, histórico escolar, emissão de certificado, entre outros. Tudo por meio de um acesso único e simplificado, que contribui tanto para a experiência do aluno, quanto para a própria Enap, que passa a ter os seus dados disponíveis em um único local. O acesso a dados confiáveis de forma simples é fundamental para que se possa acompanhar e mensurar os resultados de uma instituição.

<sup>3</sup> Um AVA gerencia o desenvolvimento e distribuição de conteúdos para cursos online, possibilitando interação entre pessoas e grupos, viabilizando, por consequência, a construção do conhecimento. Para os cursos da modalidade a distância, o AVA é o sinônimo da “sala de aula”, sendo o local onde o aluno tem acesso aos conteúdos dos cursos. Para cursos nas modalidades presencial, híbrido ou remoto, o AVA cumpre uma função de apoio aos momentos assíncronos de sala de aula. AVA é a tradução de LMS (Learning Management System).

<sup>4</sup> Entende-se “programa” no conceito definido pelo PMBOK como um grupo de projetos relacionados gerenciados de modo coordenado para a obtenção de benefícios estratégicos e controle que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente.

<sup>5</sup> Um produto digital cria valor específico para um grupo de pessoas (clientes e pessoas usuárias) e para a organização que o desenvolve e fornece. O primeiro objetivo é alcançado resolvendo-se um problema — um agente público que lida com o desafio de encontrar a ação de desenvolvimento adequada para a sua necessidade — ou fornecendo um benefício — permitindo que esse agente público mude sua trajetória profissional e/ou fortaleça sua capacidade de servir à sociedade. Encontrar um problema que valha a pena resolver — ou um benefício que as pessoas não gostariam de perder depois de experimentar — e descobrir um modelo de negócios sustentável são dois pré-requisitos fundamentais para oferecer um bom produto com êxito.

<sup>6</sup> A vitrine é a interface entre uma empresa/instituição e o cliente/público-alvo, sendo geralmente a responsável pela primeira impressão que o público tem dos produtos. Sua função não se limita a expor os produtos, mas também a de ajudar a construir a comunicação conceitual e a identidade da instituição.

<sup>7</sup> A página de visualização de um curso fornece as informações detalhadas sobre um curso. Com base nessas informações, o aluno saberá se o curso efetivamente o ajudará a atender sua necessidade, sendo crítico para a sua decisão de se inscrever ou não.

<sup>8</sup> O portal do aluno é uma área restrita para alunos, onde ele visualiza toda a sua jornada acadêmica, gerenciada pelo SGA. O aluno só terá acesso a esse ambiente se já tiver se inscrito em ao menos uma ação de desenvolvimento da Enap. Neste local, o aluno terá acesso ao seu histórico escolar, poderá emitir certificados, solicitar a emissão de outros documentos (histórico, declarações, etc.), solicitar suporte ou outro atendimento, acessar os AVAs dos cursos em andamento, acessar uma vitrine de ações de desenvolvimento personalizada de acordo com o seu perfil, e visualizar e editar suas informações de cadastro. O portal do aluno é, essencialmente, um canal central de acesso para outros ambientes e serviços.

### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. A aquisição de uma solução tecnológica que sustente os produtos digitais descritos no item anterior foi deliberada e autorizada pelo Conselho Diretor da Enap em 19 de outubro de 2020 e pelo Comitê de Governança Digital em 26 de outubro de 2020, estando alinhado ao PDTIC 2020/2022, conforme reproduzido abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N1	Gerir a informação e o conhecimento de forma estratégica.
N2	Comunicar aos diversos públicos, com as melhores estratégias e ferramentas, quem somos e o que fazemos, potencializando o alcance de nossas ações.
N3	Aperfeiçoar o modelo de negócios para alavancar e diversificar as parcerias e as fontes de recursos.
N4	Prover soluções integradas de tecnologia da informação e comunicação com foco no usuário.
N5	Criar e aperfeiçoar a estrutura física e os recursos de ensino-aprendizagem.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2020/2022			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A5	Implantar novo Sistema Integrado de Gestão Acadêmica	M2	Implantar 7 soluções tecnológicas de gerenciamento e controle das atividades finalísticas
A1	Reformular a solução atual de manutenção e customização e sustentação dos Sistemas da Enap	M1	Reformular 100% dos serviços atuais de sustentação e desenvolvimento de sistemas, portais e aplicativos na Enap até 2022

ALINHAMENTO AO PAC 2020	
Item	Descrição
61	Software aplicativo

ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA DE GOVERNO DIGITAL 2020	
ID	Objetivos Estratégicos
<b>Objetivo:</b>	6 - Serviços públicos integrados
<b>Iniciativa:</b>	6.1 - Interoperar os sistemas do Governo Federal, de forma que, no mínimo, novecentos serviços públicos contem com preenchimento automático de informações, até 2022.
<b>Objetivo:</b>	9 - Serviços preditivos e personalizados ao cidadão
<b>Iniciativa:</b>	9.1 - Implantar mecanismo de personalização de oferta de serviços públicos digitais, baseados no perfil do usuário, até 2022

### 3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Para suportar a implantação do Odoo na Enap, dividimos a contratação em 06 (seis) itens, são eles:

3.3.1.1. **Item 1** - Fornecimento, sob demanda, de licenças do Odoo Enterprise na versão 14.0 ou superior cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.

3.3.1.2. Com o objetivo de identificar o quantitativo de usuários necessários para licenciamento do Odoo Enterprise, a Enap realizou o levantamento do quantitativo atual de usuários:

Área	Quantidade
<b>Servidores (Total 350)</b>	
Presidência	5
Assessoria de Comunicação	2
Assessoria de Eventos	2
Diretoria Executiva	6
Diretoria de Desenvolvimento Profissional	64
Diretoria de Inovação	49
Diretoria de Educação Executiva	30
Diretoria de Altos Estudos	26
Diretoria de Gestão Interna	20
<b>Terceirizados (Total 42)</b>	
Margem estimativa 24%*	10
<b>Licenças volantes</b>	
Órgãos demandantes de turmas exclusivas**	120
Instituições parceiras do Programa Enap em Rede***	104
Instituições parcerias da Escola Virtual de Governo (EV.G)****	62
<b>Total</b>	<b>500</b>

\*Estimou-se um percentual de 24% (vinte e quatro por cento) do total de colaboradores terceirizados que exercem funções administrativas.

\*\*Estimou-se um quantitativo de 120 licenças volantes para usuários de órgãos externos federais que, na função de demandantes de cursos, podem assumir temporariamente funções de um coordenador de curso, semelhante ao trabalho desenvolvido por um servidor da Enap. Em média a Enap atende 60 órgãos por ano com 2 interlocutores cada.

\*\*\*A Enap criou o Programa Enap em Rede para oferecer eventos e cursos presenciais de curta duração para desenvolvimento profissional de servidores públicos lotados fora de Brasília. Como a Enap não possui infraestrutura em todos os estados, foram firmadas parcerias com institutos federais, universidades federais, escolas de governo federais e estaduais para que essas organizações executem os cursos na ponta com a Escola. Atualmente, 52 órgãos e instituições fazem parte desta rede. Portanto, estimou-se um quantitativo de 104 licenças volantes para 2 interlocutores por parceiro.

\*\*\*\*A Enap estabeleceu bases de cooperação técnica e operacional para capacitação e aperfeiçoamento de servidores públicos na modalidade a distância, mediante centralização dos serviços de hospedagem de cursos. Por meio de assinatura de Termo de Adesão ao Protocolo de Intenções, 62 instituições de ensino podem

disponibilizar e gerir seus cursos a distância na plataforma atual da Enap. Neste cenário, estimou-se um quantitativo de 62 licenças para 1 interlocutor por parceiro.

3.3.1.3. **Item 2** - Disponibilização dos aplicativos “Website”, “Eventos”, “eLearning”, “Central de ajuda”, “CRM”, “Marketing por e-mail” e “Automação de marketing” do Odoo Enterprise em infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE.

3.3.1.4. A eventual troca de aplicativos instalados do Odoo Enterprise será permitida desde que as funcionalidades do novo aplicativo instalado atendam à descrição e justificativa desta contratação e desde que o seu valor seja igual ou inferior ao do aplicativo desinstalado, não havendo ajuste de preços.

- 3.3.1.5. **Website:** Neste aplicativo, serão desenvolvidos a vitrine de cursos, a página de visualização do curso e os portais do aluno e do professor. O aplicativo permite que cada site funcione de maneira totalmente independente, com seu tema, marca, nome de domínio, cabeçalho, rodapé, páginas, idiomas, produtos, postagens em blogs, fórum, slides, eventos, canais de bate-papo, etc.
- 3.3.1.6. **Eventos:** Neste aplicativo, serão gerenciadas as ações de desenvolvimento relacionadas a eventos. O aplicativo funciona como uma plataforma de gerenciamento de eventos multifuncional, capaz de lidar com eventos de qualquer tipo ou escala. Odoo Eventos abrange todos os aspectos do trabalho de um planejador de eventos, indo da organização, venda de ingressos até a visibilidade e promoção.
- 3.3.1.7. **eLearning:** Este aplicativo funciona como um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e permite a gestão de informações sobre cursos, certificados e desempenho dos alunos.
- 3.3.1.8. **Central de ajuda:** Este aplicativo é uma plataforma de autoatendimento que possibilita vincular perguntas frequentes, vídeos tutoriais e apresentações diretamente a um ticket. Permitirá que os alunos entrem em contato com a secretaria escolar e demandem suporte.
- 3.3.1.9. **CRM (Customer Relationship Management):** Este aplicativo funcionará como a gestão do pipeline de inscrições e matrículas de turmas abertas para inscrição. Permite a personalização de painéis e visualização de relatórios e fluxogramas em tempo real das metas de inscrição e matrícula.
- 3.3.1.10. **Marketing por e-mail:** Este aplicativo permite a criação de e-mails com apenas alguns comandos de arrastar e soltar. Possibilitará uma experiência de onboarding personalizada para os alunos segmentada pelo perfil do curso, bem como o envio de e-mails personalizados sobre o status da análise de inscrições e confirmação de matrículas.
- 3.3.1.11. **Automação de marketing:** Este aplicativo permite a criação de jornadas do cliente de ponta a ponta e o uso de fluxos de trabalho para automatizar tarefas. Possibilita a criação de ações condicionais se/então para realizar tarefas específicas depois que um e-mail for aberto, clicado ou respondido, auxiliando na redução da taxa de evasão e ampliando a capacidade de gestão da fila de espera de vagas nos cursos, eventos e/ou oficinas.

3.3.1.12. **Item 3** - Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturais de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoo Enterprise.

- 3.3.1.13. **Modalidade:** Remoto (plataforma zoom ou google meet).
- 3.3.1.14. **Carga horária total:** Mínima de 40 (quarenta) horas.
- 3.3.1.15. **Quantidade de participantes:** 15 (quinze).
- 3.3.1.16. **Conteúdo:** Apresentação das definições e padrões de utilização, códigos, configurações básicas e manutenção e sustentação do ambiente.
- 3.3.1.17. **Prazo:** até 30 dias após entrega e homologação da instalação.
- 3.3.1.18. **Metodologia:** a transferência de conhecimento deverá ser feita por meio de oficinas. Oficina é uma ação de desenvolvimento colaborativa, dinâmica e dialógica que envolve atividades em grupos, de forma estruturada, que possibilitam troca de conhecimento e experiência, construção coletiva e atividades mão na massa. As oficinas contarão com o apoio da Enap, serão gravadas e poderão ser divididas em dias e programações diferentes. Os materiais produzidos para a realização das oficinas deverão ser entregues à CONTRATANTE.

3.3.1.19. **Item 4** - Consultoria para desenvolvimento, customização e parametrização do Odoo Enterprise nas funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica, da vitrine e página de visualização do curso e dos portais do aluno e do professor.

3.3.1.20. Considera-se:

3.3.1.21. Parametrização a ação de estabelecer parâmetros de processamento de um determinado sistema;

3.3.1.22. Customização a ação de transformar ou personalizar determinado sistema ou funcionalidade aos parâmetros estabelecidos pela empresa, seja alterando regras ou telas. A customização deverá ser limitada ao mínimo necessário; e

3.3.1.23. Desenvolvimento a ação de criar modelo ou funcionalidade ainda não existente no sistema.

3.3.1.24. A estimativa foi realizada por meio do sequenciamento de jornadas dos usuários descritas de forma macro na tabela:

Prioridade	Entrega	Descrição	Complexidade	Time	Prazo máximo (em meses)
1	Jornada de eventos	<b>Perfil “coordenador de evento/oficina”:</b> a) cadastrar evento/oficina no SGA; b) divulgar evento/oficina no portal da Enap; c) enviar certificado de participação. <b>Perfil “participante”:</b> d) inscrever-se no evento/oficina; e) fazer check in no evento; f) receber/emitir certificado de participação. <b>Perfil “facilitador”:</b> g) acessar o local do evento/oficina (virtual); h) disponibilizar materiais didáticos do evento/oficina; i) emitir certificado do educador.	Baixa	01	01
2	Jornadas de cursos gratuitos presenciais, remotos e híbridos de educação executiva	<b>Perfil “coordenador do curso”:</b> a) cadastrar curso presencial, remoto ou híbrido no SGA; b) divulgar curso no portal da Enap; c) deferir/indeferir inscrições; d) emitir lista de frequência; e) aplicar avaliação de reação e NPS; f) enviar certificado de conclusão. <b>Perfil “aluno”:</b> g) inscrever-se no curso; h) fazer check in no curso; i) avaliar curso; j) receber/emitir certificado de conclusão. <b>Perfil “professor”:</b> k) acessar o local do curso (quando virtual); l) disponibilizar materiais didáticos do curso no AVA; m) avaliar curso; n) emitir certificado do professor.	Alta	03	03
3	Jornadas de cursos gratuitos a distância (on demand) de educação executiva	<b>Perfil “coordenador do curso”:</b> a) cadastrar curso e turmas a distância on demand no SGA; b) preparar curso e turmas no AVA; c) divulgar curso no portal da Enap. <b>Perfil “aluno”:</b> d) inscrever-se no curso; e) realizar o curso no AVA; f) avaliar o curso; g) receber/emitir certificado de conclusão e comprovante de inscrição. <b>Perfil “professor”:</b> não existe neste escopo.	Alta	03	03

		<b>Perfil "secretaria virtual":</b> rotinas automáticas de matrícula e enturmação dos alunos; de atualização de status de conclusão dos cursos; e de atualização dos dados do AVA para o SGA.			
4	Jornadas de ensino modular gratuito de educação executiva	<b>Perfil "coordenador do curso":</b> a) combinar cursos, eventos e/ou oficinas em produtos (certificações avançadas, jornadas, séries ou projetos de inovação); b) definir critérios de inscrição e conclusão por produto c) divulgar produtos no portal da Enap. <b>Perfil "aluno":</b> d) inscrever-se no produto; e) realizar o produto; f) avaliar o produto; g) receber/emitir certificado do produto. <b>Perfil "professor":</b> não existe neste escopo.	Alta	03	03
5	Jornadas de especialização e MBA gratuitos	<b>Perfil "coordenador do curso":</b> a) cadastrar curso de especialização ou MBA no SGA; b) divulgar curso no portal da Enap; c) realizar processo seletivo; d) permitir aproveitamento de créditos; e) emitir lista de frequência; f) aplicar avaliação de reação e NPS; g) enviar certificado de conclusão. <b>Perfil "aluno":</b> h) inscrever-se no processo seletivo; i) fazer matrícula; j) fazer check in nas aulas; k) acompanhar aproveitamento de créditos; l) avaliar curso; m) receber/emitir certificado de conclusão. <b>Perfil do "professor":</b> n) acessar o local do curso (quando virtual); o) disponibilizar materiais didáticos do curso no AVA; p) avaliar curso; q) emitir certificado do professor.	Alta	03	03
6	Jornada de mestrado profissional gratuito	Semelhante à jornada de especialização e MBA	Alta	03	03
7	Jornada de doutorado profissional gratuito	Semelhante à jornada de especialização e MBA	Média	02	02

3.3.1.25. A priorização das entregas das jornadas poderá sofrer alteração a depender do cenário estratégico do governo e/ou da Enap. No início de cada sprint de desenvolvimento, a priorização deverá ser confirmada com o fiscal requisitante do contrato.

3.3.1.26. Os portais do aluno e do professor, bem como a vitrine de cursos e a página de visualização do curso deverão ser desenvolvidos e iterados dentro do escopo de cada jornada associada. Espera-se que, ao final do desenvolvimento de todas as jornadas, os portais, a vitrine a página de visualização do curso estejam evoluídos em comparação às suas primeiras versões e que atendam aos requisitos esperados descritos na contextualização e justificativa deste Termo de Referência.

3.3.1.27. A complexidade foi estimada de acordo com o nível de aderência do aplicativo Odoo com as funcionalidades do SGA - quanto maior o nível de aderência, menor a complexidade.

3.3.1.28. Para cada nível de complexidade foi estimada uma quantidade mínima de consultores, bem como o prazo máximo para desenvolvimento:

- 3.3.1.29. Time 01: complexidade baixa. Prazo máximo de 1 mês. Mínimo de 2 consultores, sendo ao menos um sênior.
- 3.3.1.30. Time 02: complexidade média. Prazo máximo de 2 meses. Mínimo de 3 consultores, sendo ao menos um sênior e um pleno.
- 3.3.1.31. Time 03: complexidade alta. Prazo máximo de 3 meses. Mínimo de 4 consultores, sendo ao menos dois seniores.

3.3.1.32. As jornadas podem ser desenvolvidas de forma paralela, a critério da CONTRATANTE. Os prazos de desenvolvimento serão estimados em comum acordo com a CONTRATADA e a CONTRATANTE antes da abertura de cada Ordem de Serviço.

3.3.1.33. **Item 5** - Transferência de Conhecimento para multiplicadores, responsáveis em capacitar demais usuários que utilizarão os aplicativos de Gestão Acadêmica do Odoo Enterprise.

- 3.3.1.34. **Modalidade:** Remoto (plataforma zoom ou google meet).
- 3.3.1.35. **Carga horária total:** Mínima de 40 (quarenta) horas.
- 3.3.1.36. **Quantidade de participantes:** 40 (quarenta).
- 3.3.1.37. **Conteúdo:** Apresentação das jornadas dos usuários por aplicativo disponibilizado e/ou desenvolvido.
- 3.3.1.38. **Prazo:** até 30 dias após disponibilização ou homologação de cada aplicativo.
- 3.3.1.39. **Metodologia:** a transferência de conhecimento deverá ser feita por meio de oficinas. Oficina é uma ação de desenvolvimento colaborativa, dinâmica e dialógica que envolve atividades em grupos, de forma estruturada, que possibilitam troca de conhecimento e experiência, construção coletiva e atividades mão na massa. As oficinas contarão com o apoio da Enap, serão gravadas e poderão ser divididas em dias e programações diferentes. Os materiais produzidos para a realização das oficinas deverão ser entregues à CONTRATANTE.

3.3.1.40. **Item 6** - Suporte Recorrente (backup, manutenção preventiva de base e manutenção do servidor).

- 3.3.1.41. **Quantidade e prazo:** 480 horas divididas em 12 meses. Caso as horas não sejam utilizadas no mês corrente, elas deverão ser acumuladas para o mês seguinte.
- 3.3.1.42. **Gestão:** o serviço será demandado por Ordem de Serviço e deverá observar os níveis de serviços previstos neste Termo.
- 3.3.1.43. Este serviço não está incluso no suporte previsto nas licenças Odoo Enterprise e tampouco na garantia do serviço prestado.

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Considerando a dependência entre os itens que compõem esta licitação, verifica-se ser técnica e economicamente inviável o parcelamento do Lote. A divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste Termo de Referência.

3.4.2. Contratar empresas distintas para o fornecimento e os serviços de instalação, customização e capacitação, poderá gerar conflito de responsabilidade entre as empresas envolvidas. Dessa forma, apesar dos serviços poderem ser mantidos por empresas diversas, por uma questão de ganho de escala e simplificação dos processos administrativos, o não parcelamento é mais vantajoso.

3.4.3. A decisão de não realizar o parcelamento passa necessariamente pela análise dos prejuízos que podem advir da pulverização excessiva da execução de um determinado objeto por diversas contratadas, seja sob o ponto de vista da gestão, seja sob o ponto de vista da perda de economia de escala, conforme ditam o art. 23 da lei 8.866, de 1993 e a súmula nº 247 do TCU, in verbis:

"Art. 23 da lei 8.666, de 1993 [...] § 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

(...)

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

### 3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Almeja-se uma integração efetiva de funcionalidades da Escola com um modelo moderno de prestação de serviço que garanta economicidade na sustentação dos aplicativos e ampliação das possibilidades de recursos humanos no desenvolvimento de micros serviços integrados em uma base comum e flexível, proporcionando uma experiência do usuário essencialmente eficiente.

3.5.2. São os principais resultados funcionais pretendidos nesta contratação:

- 3.5.2.1. Implementar um novo sistema de gestão acadêmica ancorado nas regras de negócio da Enap;
- 3.5.2.2. Possibilitar fácil acoplamento de dados e funções que favoreçam um desenvolvimento de forma rápida, dinâmica e satisfatória tanto no que se refere à qualidade quanto à padronização de processos.
- 3.5.2.3. Substituir plataformas e sistemas existentes na Enap, preservando os dados históricos;
- 3.5.2.4. Melhorar a qualidade e a eficiência dos serviços administrativos e educacionais oferecidos pela Enap;
- 3.5.2.5. Simplificar e aperfeiçoar a experiência do usuário;
- 3.5.2.6. Utilizar uma tecnologia de mercado com uma comunidade nacional e internacional de desenvolvedores; e
- 3.5.2.7. Aperfeiçoar a sistematização, o tratamento e a análise dos dados.

## 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Entre julho e outubro de 2020, em paralelo ao Programa Enap como Plataforma, a Diretoria Executiva conduziu uma série de oficinas para diagnóstico, benchmarking e proposição de novas regras de negócio<sup>9</sup> para a Enap. Com a participação da presidência, chefia de gabinete e diretores das áreas finalísticas e administrativa, foi priorizado o escopo de análise da entrega de valor da Escola para pessoas físicas, a saber: alunos de cursos e participantes de eventos e oficinas. As regras aqui apresentadas são declarativas e não podem ser decompostas sem perder seus significados.

4.1.2. A oferta de ensino da Enap divide-se hoje nas seguintes estratégias de atuação: 1) educação executiva e 2) pós-graduação. Futuramente, caberá à Enap avaliar a necessidade de ampliar sua estratégia de atuação, acrescentando as ofertas de graduação e/ou nível técnico, por exemplo.

#### 4.1.3. Educação executiva

4.1.4. A educação executiva é composta de ações de desenvolvimento<sup>10</sup> ofertadas de forma avulsa, como é o caso de cursos<sup>11</sup>, eventos<sup>12</sup> e oficinas<sup>13</sup>. Adicionalmente, para ampliar sua capacidade de oferta e adotando o ensino modular, a Enap entende que algumas ações de desenvolvimento podem ser combinadas entre si para formarem outros produtos, a saber:

#### 4.1.5. Produto 1: Certificação avançada

4.1.5.1. É um conjunto obrigatório de cursos ou cursos e eventos ou cursos e oficinas ou cursos, eventos e oficinas (sequenciais ou não) que geram, ao final, 1 certificado avançado. Ao concluir cada curso, evento ou oficina individualmente, o aluno ganha o direito de emitir 1 certificado de conclusão/participação. As ações de desenvolvimento que compõe o "produto 1" devem ser combinadas estrategicamente para atender a um propósito, seja ele um processo de trabalho e/ou eixo temático específico.

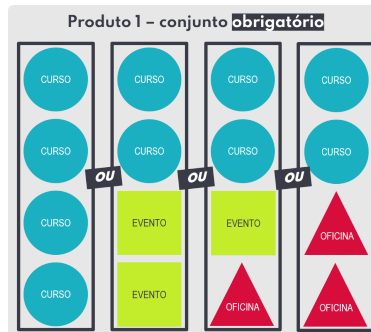


Figura 1 - Representação visual do produto 1

#### 4.1.6. Produto 2: Jornada

4.1.6.1. É o conjunto de cursos, eventos, oficinas, produtos 1 e/ou outros objetos de aprendizagem em que os alunos têm a liberdade total para escolher o que querem fazer, na ordem e ritmo próprios. Este conjunto optativo não gera um certificado ao final, apenas indica caminhos alternativos e flexíveis que contribuam para o desenvolvimento de competências ou para um momento da trajetória profissional. Ao concluir cada curso, evento, oficina ou produto 1 individualmente, o aluno ganha o direito de emitir 1 certificado avançado ou de conclusão/participação.

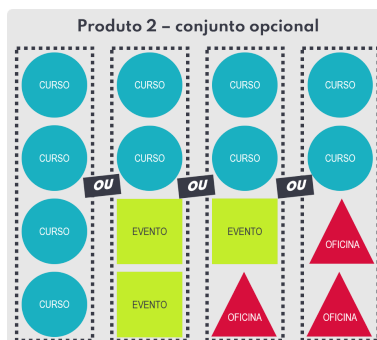


Figura 2 - Representação visual do produto 2

4.1.7. **Produto 3: Série**

4.1.7.1. É o conjunto de eventos opcionais, voltados para um determinado público-alvo. O participante possui a liberdade total para escolher o que quer fazer e quando. Cada evento individualmente concluído dá o direito ao participante de emitir 1 certificado de participação.

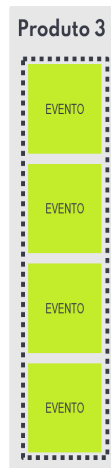


Figura 3 - Representação visual do produto 3

4.1.8. **Produto 4: Projeto de inovação**

4.1.8.1. É o conjunto de oficinas opcionais, voltados para a solução de um determinado problema público. O participante possui a liberdade total para escolher o quando participar. Cada oficina individualmente concluída dá o direito ao participante de emitir 1 certificado de participação.



Figura 4 - Representação visual do produto 4

4.1.9. **Pós-graduação**

4.1.9.1. A Enap oferece programas de pós-graduação lato e stricto sensu, alinhados às melhores práticas de mercado e reconhecidos pelo MEC. Os programas de pós-graduação são desdobrados em especialização/MBA, mestrado e doutorado. Um curso de especialização/MBA ou programa de mestrado/doutorado é um conjunto obrigatório de disciplinas. Parte das disciplinas é fixa e parte é escolhida pelo aluno. Ainda, uma disciplina de pós-graduação poderá ser ofertada como um curso avulso de educação executiva, havendo aproveitamento de créditos. Ainda, alguns cursos ou programas de pós-graduação podem conter, além das disciplinas, eventos obrigatórios. A gestão da oferta de pós-graduação da Enap deverá seguir as diretrizes e regras do Ministério da Educação.

4.1.9.2. Ao concluir uma especialização/MBA com sucesso, o aluno ganha o direito de emitir um certificado de conclusão. Ao concluir um mestrado ou doutorado com sucesso, o aluno ganha o direito de emitir um diploma.



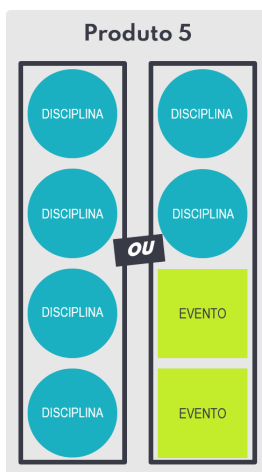


Figura 5 - Representação visual do produto 5 de pós-graduação

#### 4.1.10. Hierarquia de certificados e diplomas

4.1.10.1. Na visão do aluno, existe uma hierarquia de documentos que são emitidos após a conclusão de uma ação de desenvolvimento ou pacote de ações de desenvolvimento. A hierarquia deverá respeitar o representado na Figura 6 a seguir:

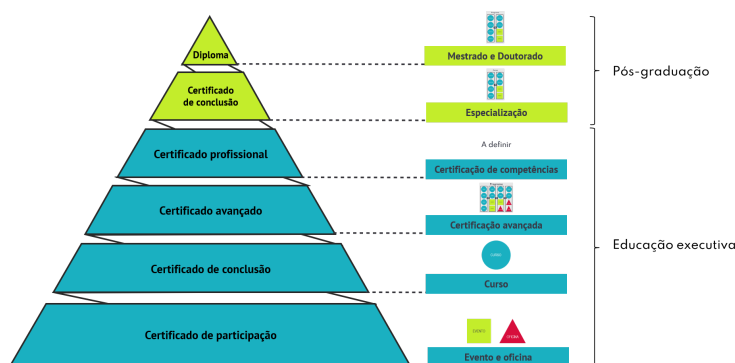


Figura 6 - Hierarquia de certificados e diplomas emitidos para o aluno

4.1.11. Além de atender às regras de negócio elencadas acima, a solução tecnológica contratada deverá cumprir os seguintes requisitos:

#### 4.1.12. Usuários

- 4.1.12.1. Gestão de usuários, inscrições, processos seletivos e matrículas;
- 4.1.12.2. Gestão de papéis e permissionamento de usuário (criação e personalização de papéis de acordo com a função acadêmica exercida no sistema);

#### 4.1.13. Documentação

- 4.1.13.1. Gestão de documentação do aluno, como Históricos, Declarações, Certificados e Diplomas;
- 4.1.13.2. Gestão de documentação para professores, facilitadores e demais perfis acadêmicos (currículo, certificados, diplomas, avaliação de reação);

#### 4.1.14. Critérios de Avaliação

- 4.1.14.1. Gestão de critérios de avaliação para cursos e eventos (nota, frequência, presença, check-in, dentre outros) - que seja possível escolher qual o critério de avaliação/aprovação para cada curso, evento ou oficina criado;

#### 4.1.15. Atendimento/Secretaria

- 4.1.15.1. Gestão de solicitações à Secretaria - que o sistema possibilite o envio e recebimento de solicitações para a secretaria de forma organizada, fácil de acompanhar e gerenciar;

#### 4.1.16. Cursos

- 4.1.16.1. Criação e gestão de Turmas;
- 4.1.16.2. Criação e gestão de Calendário Acadêmico e Diários;
- 4.1.16.3. Período Letivo (apenas para cursos de pós-graduação);
- 4.1.16.4. Possibilidade de integração com AVAs (Moodle, Google Classroom, dentre outros);
- 4.1.16.5. Gestão de certificados;

#### 4.1.17. Eventos e Oficinas

- 4.1.17.1. Gestão de inscrições e check-ins;
- 4.1.17.2. Gestão de certificados;

#### 4.1.18. Ensino modular

- 4.1.18.1. Gestão da oferta de pacotes de ações de desenvolvimento (conjunto obrigatório ou optativo de cursos ou cursos e eventos ou cursos e eventos e oficinas);
- 4.1.18.2. Gestão de inscrições e check-ins de pacotes de ações de desenvolvimento;
- 4.1.18.3. Gestão de certificados de pacotes de ações de desenvolvimento;
- 4.1.18.4. Aproveitamento de créditos entre a oferta de cursos avulsos de educação executiva e pós-graduação.

#### 4.1.19. Personalizações

- 4.1.19.1. Personalização de campos e processos específicos do contexto da Escola, como Diretoria, Coordenação etc.;

#### 4.1.20. Restrições

- 4.1.20.1. Criação de Cursos, Eventos e Oficinas restritas (apenas para e-mails, cargos ou CPFs específicos);

#### 4.1.21. Pagamento

- 4.1.21.1. Toda a oferta de ensino da Enap é gratuita para o aluno, portanto não existem as funcionalidades de pagamento ou carrinho de compras.

#### 4.1.22. Integrações

- 4.1.22.1. Possibilidade e facilidade de integração com diversos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVAs);
- 4.1.22.2. Possibilidade de integração com API do Sigepe para obtenção de Dados Pessoais e funcionais;
- 4.1.22.3. Possibilidade de integração com API com outros sistemas da Enap;
- 4.1.22.4. Possibilidade de integração com Sistema de Autenticação da Enap.

<sup>9</sup> Regra de negócio é a lógica que guia o comportamento organizacional e define O QUE, ONDE, QUANDO, POR QUE e COMO será executado e gerenciado - (Definição adaptada do ABPMP Business Process Management Body of Knowledge (BPM CBOK®) V3.0.

<sup>10</sup> "Ação de desenvolvimento" é toda e qualquer atividade de ensino e aprendizagem, estruturada, realizada de modo individual ou coletivo, presencial, remota, a distância ou híbrida. Nesse contexto, atividade é a ação ou conjunto de ações a serem desempenhadas a fim de alcançar objetivos de aprendizagem. Na Enap, as ações de desenvolvimento se desdobram em cursos, oficinas e eventos.

<sup>11</sup> "Curso" é uma ação de desenvolvimento estruturada que inclui a organização didático-pedagógica das aulas que contém o tema ou matéria a ser objeto de ensino-aprendizagem.

<sup>12</sup> "Eventos" são acontecimentos ou encontros organizados com intuito de informar, disseminar, compartilhar conhecimentos e informações sobre temas relevantes para o serviço público. Na Enap, eventos podem ser do tipo conferência, congresso, debate, meetup, mesa redonda, painel, palestra, semana, seminário, simpósio ou webinar.

<sup>13</sup> "Oficina" é uma ação de desenvolvimento colaborativa, dinâmica e dialógica que envolve atividades em grupos, de forma estruturada, que possibilitam troca de conhecimento e experiência, construção coletiva e atividades mão na massa.

## 4.2. Requisitos de documentação e transferência de conhecimentos

4.2.1. O provedor da solução deverá realizar capacitação de usuários internos e da equipe técnica do requisitante nas soluções entregues, sem custo adicional, conforme itens 3 e 5 descritos na estimativa da demanda. A documentação do projeto segue a abordagem ágil na produção de artefatos. A documentação se concentrará naquilo que tenha real valor para os objetivos citados e não mero cumprimento de exigências processuais e metodológicas.

4.2.2. Os documentos poderão ser elaborados durante ou após o desenvolvimento das funcionalidades, quando o projeto estiver mais estável, reduzindo, assim, o custo de manter a documentação atualizada. Os documentos produzidos deverão atender os seguintes objetivos durante o projeto:

- 4.2.2.1. **contextualização de problema:** informando os riscos e possíveis empecilhos durante a prestação do serviço e respectivos pontos focais para mitigação e contorno caso ocorra;
- 4.2.2.2. **contextualização de solução:** explicando as modificações feitas em processos, na regra de negócio ou no código que corrigiram o problema e promova a solução de forma propositiva;
- 4.2.2.3. **detalhes técnicos:** alinhar com o time técnico alguma característica complexa de implantação e manter informações de arquitetura e modelo de dados para familiarização homogênea dos envolvidos no projeto desde a sua implantação até a sua sustentação recorrente.

4.2.3. Os documentos a seguir são considerados essenciais no contexto da contratação. A relação de documentos pode ser revisada durante a execução do contrato:

- 4.2.3.1. conjunto de manuais e tutoriais;
- 4.2.3.2. MER (Modelo entidade relacionamento);
- 4.2.3.3. design system;
- 4.2.3.4. protótipo de baixa fidelidade.

4.2.4. São exemplos de documentos desejáveis que serão considerados no contexto da contratação:

- 4.2.4.1. documento de visão;
- 4.2.4.2. histórias de usuários;

- 4.2.4.3. dicionário de dados;
- 4.2.4.4. arquitetura da informação;
- 4.2.4.5. wireframes/wireflows;
- 4.2.4.6. protótipo navegável.

#### 4.3. Requisitos Legais

4.3.1. A CONTRATADA deverá observar o cumprimento de todas as leis e normas aplicáveis ao OBJETO, em especial aquelas relacionadas ao pagamento das obrigações empresariais correspondentes aos encargos: fiscais, trabalhistas e previdenciários.

4.3.2. LGPD - A CONTRATADA deverá apresentar documentos que comprovem as seguintes exigências determinadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709, de 2018:

- 4.3.2.1. Comprovação da aplicabilidade, no que couber, das normas da ISO/IEC 29151:2017, em atenção especial ao item 15.
- 4.3.2.2. A CONTRATADA deverá possuir uma Política de Segurança da Informação (POSIN), publicada e disponível em fácil acesso e aderente às publicações correlatas do GSI/PR.
- 4.3.2.3. Juntamente com o órgão contratante, a CONTRATADA realizará a análise de impacto na privacidade dos dados pessoais relacionada à Solução de TIC em questão, devendo considerar as informações levantadas pelo relatório de impacto da CONTRATANTE.
- 4.3.2.4. Juntamente com a CONTRATANTE, a CONTRATADA elaborará o relatório de proteção de dados pessoais relacionado à Solução de TIC em questão. O relatório será homologado pela CONTRATANTE.
- 4.3.2.5. Expor ao CONTRATANTE, periodicamente, uma análise e avaliação de riscos dos recursos de processamento da informação, sistemas de segurança da informação e quaisquer outros ativos relacionados a Solução de TIC.
- 4.3.2.6. Apresentar periodicamente ao CONTRATANTE documentação que descreve a arquitetura física e lógica da Solução de TIC, os controles de segurança da informação implementados em cada componente descrito na arquitetura física e lógica e uma matriz de responsabilidades descrevendo os papéis e suas respectivas responsabilidades.
- 4.3.2.7. Possuir e implementar um Plano de Continuidade Operacional e um Plano de Contingência relacionado à Solução de TIC em questão, que garanta o nível requerido de continuidade.
- 4.3.2.8. Possuir, desenvolver e implementar, junto ao CONTRATANTE, um processo de Gestão de Incidentes.
- 4.3.2.9. Possuir e implementar processo de Gestão de Mudanças adequado para que mudanças na organização, nos processos de negócio e nos recursos de processamento da informação sejam controlados e não afetem a segurança da informação.
- 4.3.2.10. Dispor e implementar processo de Gestão de Capacidade de forma que a utilização dos recursos seja monitorada, ajustada e as projeções das necessidades de capacidade futura sejam avaliadas para garantir o desempenho dos ativos relacionados à Solução de TIC
- 4.3.2.11. Possuir e manter trilhas de qualidade e teste de software, bem como realizar desenvolvimento seguro (Privacy by Design), aderente ao disposto em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI/PR. Seguindo as orientações da ISO / IEC 270002:2013.
- 4.3.2.12. Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às suas redes corporativas.
- 4.3.2.13. Possuir e implementar política de backup das informações e dos registros de log da Solução de TIC.
- 4.3.2.14. Possuir e implementar política de privacidade que atenda aos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a ser homologada pelo CONTRATANTE.

4.3.3. A CONTRATADA deverá também prover requisitos mínimos de Segurança da Informação conforme itens abaixo:

- 4.3.3.1. Implementar e manter controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação, de acordo com o nível de criticidade e grau de sigilo da informação definido pelo CONTRATANTE.
- 4.3.3.2. Implementar controles de acesso baseados em uma política de controle de acesso para a Solução de TIC, elaborada pelo CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA.
- 4.3.3.3. Implementar os controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação, bem como implementar e manter controles específicos para o registro de rastreabilidade.
- 4.3.3.4. Implementar medidas de salvaguarda para os logs, bem como controles específicos para registro das atividades dos administradores e operadores.

4.3.3.5. Implementar procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação. É vedado o compartilhamento de informações com terceiros ou subcontratados e as exceções devem ser avaliadas pelo órgão contratante, por meio da autoridade competente, a qual caberá autorizar e justificar a divulgação das informações, preservados os casos de sigilo previstos na legislação aplicável e de proteção de dados pessoais dispostos pela Lei nº 13.709, de 2018. Em caso de utilização de dados pessoais em ambientes de desenvolvimento, homologação ou testes, o dado deve ser anonimizado.

4.3.3.6. A utilização ou contratação de soluções de computação em nuvem deverão observar os critérios, princípios e diretrizes dispostos em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI/PR.

4.3.3.7. Deve-se executar periodicamente análise de vulnerabilidades, na Solução de TIC, para detecção de vulnerabilidades técnicas e execução de medidas para seu saneamento ou contenção.

4.3.3.8. Implementar mecanismos relativos à Internet das Coisas (IoT), conforme critérios, diretrizes, princípios e métodos dispostos em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI/PR.

4.3.4. À CONTRATADA será imputada ainda as seguintes responsabilidades:

- 4.3.4.1. Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas.
- 4.3.4.2. Reportar de imediato ao órgão contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados à Solução de TIC. Para tanto, deve haver um canal formal e apropriado para notificar os incidentes de segurança da

informação de forma rápida e eficaz.

- 4.3.4.3. Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar o sigilo quanto aos dados e informações aos quais os empregados da CONTRATADA venham tomar conhecimento.
- 4.3.4.4. Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais ou sigilosos da contratante, que estejam em posse da CONTRATADA, ao encerrar a execução do contrato.
- 4.3.4.5. Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, a ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionário, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE.
- 4.3.4.6. Informar e obter a anuência do CONTRATANTE sobre a utilização de serviços de terceiros (como Content Delivery Network, Youtube, Flickr etc.) para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de TIC.
- 4.3.4.7. Implementar e manter, em conjunto com o CONTRATANTE, controles e procedimentos específicos para assegurar a segurança física e lógica dos ativos que compõem a Solução de TIC.
- 4.3.4.8. Certificar que os ambientes tecnológicos de desenvolvimento, teste, homologação e produção estejam segregados e possuam controles de segurança da informação adequados a cada ambiente
- 4.3.4.9. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação.

4.3.5. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.3.6. Todos os produtos entregues no decorrer do contrato deverão estar aderentes, quando aplicável, aos seguintes padrões do Governo Brasileiro:

- 4.3.6.1. ePWG - Padrões Web em Governo Eletrônico;
- 4.3.6.2. ePING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico;
- 4.3.6.3. eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico;
- 4.3.6.4. ICP Brasil - Infraestrutura de Chaves Públicas – Brasil.

#### 4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Os produtos entregues devem se manter estáveis e utilizáveis durante o período em que forem oferecidos. Eventuais incidentes ou “bugs” devem obedecer os parâmetros para resposta e solução. O suporte recorrente está previsto no item 6 da descrição da solução desta contratação.

#### 4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os itens apresentados na descrição da solução a ser contratada deverão ser entregues durante a vigência do contrato (12 meses).

#### 4.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.6.1. Todos os representantes da CONTRATADA devem portar-se seguindo as seguintes competências:

COMPETÊNCIAS	DESCRIÇÃO
Comunicação	Expressa-se de forma clara, precisa e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, utilizando recursos eficazes para uma boa comunicação. Sabe ouvir atentamente e argumentar com coerência, facilitando a interação entre as partes.
Foco no usuário	Atua com foco nas reais necessidades do público-alvo interno ou externo do projeto, concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento personalizado com entregas de qualidade.
Foco nos resultados	Organiza e orienta o trabalho de forma estratégica, tendo em vista o alcance dos objetivos e metas do projeto. Toma decisões que produzem resultados de alta qualidade, por meio da aplicação de conhecimentos técnicos, da análise de problemas e da gestão de riscos.
Inovação	Desenvolve serviços e produtos de forma incremental e experimental visando padrões elevados de eficiência, efetividade, e garantindo o atendimento das necessidades dos usuários.
Resiliência	Lida efetivamente com a pressão, mantendo-se otimista, mesmo sob condições adversas. Recupera-se tempestivamente de reveses.

#### 4.7. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.7.1. A solução deve atender às necessidades de desenvolvimento, manutenção, sustentação, operação e documentação de soluções de software utilizando a linguagem de programação Python e banco de dados PostgreSQL.

4.7.2. O provedor da solução deve se adequar ao ambiente tecnológico da Enap, devendo também utilizar bases de dados comuns e componentes reaproveitáveis e adaptáveis nas atividades inerentes ao desenvolvimento de software.

#### 4.8. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.8.1. A Coordenação de Automação Sistemática, Dados, BI e Design de Interfaces (Cosis) da Enap disponibilizará ao provedor da solução as diretrizes e os modelos de referência, bem como as boas práticas esperadas pelo órgão. Ademais, juntamente com a CONTRATANTE, incumbirá à CONTRATADA realizar a análise de requisitos não-funcionais dos projetos de construção e manutenção de soluções de software de modo que a arquitetura seja aplicada ou alterada da forma mais adequada para cada necessidade seguindo as boas práticas e metodologia aplicável ao Odoo.

4.8.2. A Enap poderá ter ampla liberdade para atualizar os guias, metodologias e padrões de desenvolvimento dos produtos demandados segundo sua necessidade e conveniência administrativa. Nestes casos, caberá à CONTRATADA manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança, às suas expensas, sem quaisquer custos adicionais para a Escola.

#### 4.9. Requisitos de Implantação

4.9.1. Os requisitos de implantação quanto a acesso, documento, desenho arquitetural dos novos aplicativos, bem como as alterações arquiteturais, caso haja, de aplicações a serem alterados deverão ser apresentadas pela CONTRATADA à Cosis, cabendo a essa autorizar a disponibilização da solução no ambiente de produção, bem como aprovar ou não alterações e desenvolvimento de acordo com as definições arquiteturais apresentadas.

4.9.2. Apesar da existência de padrões e normas arquiteturais de software, que serão fornecidas pela Cosis a título de referência, a CONTRATADA poderá propor alterações nesses modelos a fim de garantir sua adequação à evolução tecnológica, conforme se perceber a necessidade, ficando a cargo do time técnico da Enap acatar ou não a proposta.

4.9.3. 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.

4.9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar a versão da Ordem de Serviço em servidor de controle de versões Git (Gitlab) hospedado na CONTRATADA, ou outro indicado pela CONTRATANTE, para sua posterior disponibilização em Ambiente de Produção. Cada *feature* desenvolvida terá a sua própria *branch* e deverá conter o número da Ordem de Serviço ou do chamado correspondente na descrição de acordo com o padrão definido pela CONTRATADA. Após homologada, todo o código da *feature* já testado e versionado será integrado a *master*, de forma tal que se possa associar as *tags* aos serviços prestados quando necessário.

#### 4.10. Requisitos de Garantia

4.10.1. Os produtos entregues pela empresa CONTRATADA deverão ter garantia de 01 (um) ano após o fim da vigência contratual. Correrá exclusivamente à custa da CONTRATADA as manutenções corretivas necessárias durante o período de garantia do software.

4.10.2. O direito a garantia cessará caso o software ou artefato seja alterado por técnicos da Escola Nacional de Administração Pública, ou por representantes deste, incluindo outros fornecedores, bolsistas ou contratados a serviço da Enap.

#### 4.11. Requisitos de Experiência Profissional

4.11.1. A prestação dos serviços previstos neste contrato fará uso de metodologias ágeis em seu processo e tem previsões de entregas funcionais desde o primeiro mês após a instalação do sistema. Assim, faz-se necessário que os profissionais alocados no contrato tenham experiência comprovada tanto no desenvolvimento do Odoo Enterprise quanto em métodos ágeis de forma que o nível de senioridade exigido reduza o risco de comprometimento na implantação do escopo desta contratação.

#### 4.12. Requisitos de Formação da Equipe

4.12.1. Nesse contexto são apresentados, a seguir, os perfis profissionais com as respectivas exigências de formação, certificações exigidas (quando aplicável), experiência e o rol de atividades a desempenhar:

4.12.2. **Preposto** - Representante da empresa com poderes de formação e dissolução do time de desenvolvimento. O preposto é o ponto chave de contato com o cliente, podendo acumular suas funções com a de líder de equipe.

4.12.3. **Líder do time de desenvolvimento** - responsável pela execução das demandas repassadas pelo preposto, fará o gerenciamento das tarefas previstas em cada sprint. Sua prioridade é garantir que o projeto seja cumprido no prazo e no orçamento acordados. Os líderes deverão ser especialistas em produto e negócio, assim como solucionadores de problemas.

4.12.4. **Time de desenvolvimento** - enquanto a CONTRATANTE é responsável por determinar “o que” será feito, bem como “o porquê”, o time de desenvolvimento do Odoo Enterprise é responsável pelo “como”.

4.12.4.1. O time de desenvolvimento a ser formado após a celebração do contrato deverá ter as seguintes características:

4.12.4.2. A quantidade de desenvolvedores deverá ser dimensionada de tal forma que o prazo e escopo do projeto sejam cumpridos.

4.12.4.3. Cada time conterà, no mínimo, os papéis de: desenvolvedor com experiência mínima de 1 ano na linguagem Python, QA Tester Pleno e um Engenheiro de Software/Arquiteto Sênior.

4.12.4.4. Ao papel de desenvolvedor Python Odoo caberá: desenvolver novos módulos no Odoo; personalizar e manter os módulos existentes do Odoo; Integrar diferentes sistemas da Enap com os módulos no Odoo via API ou SGBDs relacionais; implementar o sistema Odoo de acordo com as necessidades do negócio; implementar a lógica de negócios no backend da camada de aplicação e no modelo relacional; Implementar em recursos Odoo Template/Theme Creation/Javascript; adaptar as interfaces do Odoo por meio do uso de linguagens de desenvolvimento front-end.

4.12.4.5. Aos profissionais alocados no papel de desenvolvedor é obrigatório o conhecimento comprovado nas tecnologias PostgreSQL, Git, HTML, JavaScript, XML e desejável conhecimento em JQuery, JSON, CSS, TDD/BDD, REST/XML-RPC. O conhecimento de linguagens de desenvolvimento front-end como React/VUEJS/Angular é desejável, uma vez que o ciclo de vida de desenvolvimento de customização será em um ambiente Ágil;

4.12.4.6. Ao papel de QA Tester Pleno caberá: executar testes funcionais e exploratórios em interface web e mobile do Odoo; documentar requisitos de negócio, especificação técnica e definição de regras funcionais da plataforma Odoo; executar testes manuais e automatizados, validar software, planejar e estruturar testes nos módulos e aplicativos customizados; elaborar a lista de testes funcionais, casos de testes, cenários de testes, testes integrados, testes de API do Odoo; preparar documentação, materiais/evidências dos testes executados.

4.12.4.7. Ao papel de Engenheiro de Software/Arquiteto caberá: reunir com as partes interessadas e desenhar todas as especificações técnicas e os requisitos de negócio obrigatórios definindo, a partir deles, a arquitetura e o projeto da Solução; realizar o desenvolvimento e a implantação Odoo em conformidade com as necessidades de negócio e técnicas da Enap; desenhar o projeto de customização e implantação levando em consideração os processos específicos da Enap, no intuito de integrar progressivamente o Odoo ao ambiente de produção da Escola, sem interferir no fluxo atual; customizar o Odoo para atender a novos requisitos específicos utilizando metodologia ágil para execução do projeto de desenvolvimento; desenhar o projeto de customização no intuito de melhor comunicar as descrições de fluxo, regras e comportamentos esperados para as partes interessadas e desenvolvedores; documentar/projetar/ implementar a lógica de negócios no backend da camada de aplicação e no modelo relacional.

4.12.4.8. O time deverá ter, de maneira conjunta, as competências necessárias para executar todas as camadas incluídas no desenvolvimento e na customização do software. Dessa forma, as competências somadas de cada desenvolvedor deverão formar um time de desenvolvimento full stack. O time deverá garantir a implementação de todas as etapas do ciclo de vida do desenvolvimento das customizações, permitindo o desenvolvimento de novos módulos no Odoo ou a customização dos módulos existentes do Odoo ; a integração de diferentes sistemas da Enap como módulos no Odoo Enterprise (implementação de gateways); a especificação dos requisitos e a modelagem de workflows Odoo Enterprise; o desenho da arquitetura e do modelo de dados para a solução customizada; a implementação de mecanismos de segurança e acesso dos usuários aos dados do Odoo conforme grupos/perfis de acesso definidos pelo negócio; a implementação ponta-a-ponta do sistema Odoo de acordo com as necessidades do negócio;

4.12.4.9. A quantidade mínima de consultores deverá observar o conceito de “pirâmide invertida”, a fim de garantir uma equipe com alto nível de experiência. Desta forma, uma equipe de trabalho sempre deverá apresentar mais perfis sênior do que pleno, e mais perfis pleno do que júnior, conforme exemplos abaixo:

4.12.4.10. Time 01: mínimo de 3 consultores, sendo ao menos um sênior.

4.12.4.11. Time 02: mínimo de 4 consultores, sendo ao menos um sênior e um pleno.

4.12.4.12. Time 03: mínimo de 5 consultores, sendo ao menos dois seniores .

4.12.4.13. Time Suporte: 2 consultores. Mínimo de um consultor sênior.

4.12.5. Os consultores alocados nos times poderão acumular um ou mais papéis especificados neste Termo de Referência, respeitando-se os quantitativos acima.

4.12.6. São considerados desenvolvedores seniores os que possuem mais de 4 anos de experiência na plataforma, pleno aqueles com 2 a 4 anos e juniores aqueles com 1 a 2 anos de experiência na plataforma.

4.12.7. Caso necessário e sob demanda, a CONTRATADA poderá requisitar outros papéis para composição do time de desenvolvimento de profissionais para atuarem na customização do Odoo.

4.12.8. A empresa deverá manter o monitoramento de cada tarefa com o seu respectivo responsável individual, prazo de conclusão previsto e pontos de controle individuais que garantam a atualização do que foi feito, o que será realizado ou a informação de algum impedimento que possa contar com intervenção e solução alternativa.

#### 4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13.1. A metodologia de trabalho se baseia no acompanhamento de cada item de serviço conforme os requisitos temporais no item 4.5 e a forma de execução, prazos e acompanhamento dos serviços prestados no item 6.1.5, desde o seu início previsto até a entrega. O trabalho será fiscalizado durante toda a vigência do contrato gerando assim a continuidade do serviço nos prazos e qualidades estimados.

4.13.2. O time será composto por representantes da área de negócio com atuação transversal na Escola e por especialistas em desenvolvimento de software e aquisições de TI. A equipe multidisciplinar será responsável por garantir o atendimento dos requisitos de negócio descritos neste Termo de Referência, seguindo as normas e a legislação vigentes.

4.13.3. A área requisitante, da CONTRATANTE, atuará como gerente de produto durante a execução do contrato, sendo responsável por apresentar a visão, a estratégia e o roadmap do produto para melhor atender aos requisitos de negócio descritos neste Termo de Referência. Acompanhará as etapas de discovery, delivery e lançamento do produto, sendo responsável inclusive pela homologação da solução.

4.13.4. O líder do time de desenvolvimento será responsável por distribuir as tarefas no backlog de customizações previstas no item de serviço 4 aos Desenvolvedores envolvidos na adesão aos processos e no compromisso com os resultados do projeto em qualidade e prazos acordados.

4.13.5. Por seguir orientação majoritariamente ágil, as funções de apoio e planejamento ao desenvolvimento de software (como análise de requisitos, testes etc.) não compõem estimativa de cargos e temporalidade específica para elas. Por isso, não há cargos específicos para cada uma dessas funções (como, por exemplo, Analista de Requisitos, ou Analista de Interface); toda a equipe deverá ter, de maneira conjunta, a competência necessária para executar todas as camadas incluídas no processo de desenvolvimento de software, constituindo expertise na plataforma Odoo Enterprise e perfil de time de desenvolvimento "full stack".

4.13.6. O time de desenvolvimento (TD) deverá ser tecnicamente flexível, sendo composto por profissionais que tenham capacidade de trabalhar fora de sua área principal de especialização, seja para auxiliar na construção dos componentes do "front-end", testes unitários ou na modelagem do banco, garantindo assim agilidade em cada sprint e execução dos prazos combinados no contrato.

#### 4.14. Requisitos de Segurança da Informação

4.14.1. Os requisitos de segurança a serem observados nas aplicações em desenvolvimento ou em manutenção deverão observar as políticas, os padrões, as arquiteturas, os métodos, as técnicas e as regras de negócio previamente estabelecidas pela Enap e/ou aquelas especificadas em cada demanda.

4.14.2. Todas as informações obtidas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes e empregados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

4.14.3. Todas as informações, imagens e documentos manuseados e utilizados são de propriedade do órgão, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela CONTRATADA sem expressa autorização da CONTRATANTE.

4.14.4. Os profissionais da CONTRATADA que atuarão nos serviços previstos receberão acesso privativo e individualizado para as tarefas que lhe serão confiadas, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder criminalmente pelos atos e pelos fatos decorrentes deste ilícito.

4.14.5. É ilícita a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como de documentos, imagens e gravações utilizados durante a prestação dos serviços.

4.14.6. A CONTRATADA obriga-se a dar ciência imediata, por escrito, à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

4.14.7. Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional dos órgãos não poderá ser utilizada para fins particulares. Quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas.

4.14.8. A CONTRATADA deverá entregar aos órgãos toda documentação produzida decorrente da prestação de serviços objeto desta licitação, bem como, cederá a Enap, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual das customizações funcionais na plataforma, por meio de aplicativos próprios que serão produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme verificações realizadas;

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

5.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.8. Realizar acompanhamento do escopo, prazo e qualidade dos produtos entregues pela CONTRATADA;

5.1.9. Validar o custo estimado de cada Ordem de Serviço pela CONTRATADA, solicitando revisão dos custos quando necessário;

5.1.10. 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;

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

5.1.11.1. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

5.1.11.2. 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

5.1.11.3. 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.

5.1.12. Permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências da Enap, quando necessário, para realização dos serviços, de acordo com normas e procedimentos previamente estabelecidos;

5.1.13. Informar à CONTRATADA atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

5.1.14. Notificar, formal e tempestivamente, à CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades e inconformidades observadas durante a execução do contrato;

5.1.15. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa CONTRATADA, necessários à execução do objeto deste Termo de Referência;

5.1.16. Revogar e eliminar autorizações de acesso e caixas postais concedidas à CONTRATADA e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende a Enap.

## 5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

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

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. 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;

5.2.10. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais; e gerencie a execução dos serviços contratados;

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

5.2.12. Elaborar e apresentar, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

5.2.13. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, sem qualquer ônus adicional à Enap;

5.2.14. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela equipe de fiscalização do contrato;

5.2.15. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar à Enap ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, devendo, nesses casos, a Enap abater o valor correspondente dos pagamentos devidos;

5.2.16. Responsabilizar-se pelo ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a Enap, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta contratação;

5.2.17. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da Enap;

5.2.18. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas da Enap;

5.2.19. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela Enap;

5.2.20. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos;

5.2.21. Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Enap quanto à execução das atividades previstas;

5.2.22. Devolver, ao final do contrato, os recursos físicos ou tecnológicos disponibilizados pela Enap;

5.2.23. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da administração da Enap;

5.2.24. Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, apresentando, quando solicitado pela Enap, as comprovações necessárias;

5.2.25. Submeter as decisões e os documentos técnicos dos projetos à aprovação da área de TI da Enap;

5.2.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e normas regulamentadoras da medicina e segurança do trabalho;

5.2.27. Adequar os seus recursos humanos e materiais visando atender as demandas solicitadas pela Enap na medida em que não existe compromisso na distribuição uniforme das demandas ao longo do contrato;

5.2.28. Entregar à Enap todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos. A ausência de qualquer item acarretará aplicação das sanções administrativas.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 6.1. Rotinas de Execução

#### 6.1.1. Realização da reunião inicial e período de ambientação

6.1.2. Após a assinatura do contrato haverá a realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato e realizada com a participação do: Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante, Fiscal Administrativo e representantes legais da CONTRATADA para o repasse de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens, cuja pauta observará, pelo menos:

6.1.3. apresentação do preposto da CONTRATADA e alinhamento de papéis e responsabilidades;

6.1.4. entrega, por parte da CONTRATADA, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, inciso V da IN 04/2014; e

6.1.5. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.1.6. repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

6.1.7. disponibilização de infraestrutura à CONTRATADA.

6.1.8. O processo de desenvolvimento de "software" abrange as atividades de gerenciamento de projeto e de desenvolvimento de sistemas desempenhadas conjuntamente pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA. O processo segue orientação majoritariamente ágil.

6.1.9. A CONTRATADA deverá alinhar com o Gestor do contrato e demais envolvidos as expectativas sobre escopo, prazos e qualidade das entregas.

## 6.2. Documentação mínima exigida

6.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer os documentos considerados essenciais descritos nos requisitos de documentação e transferência de conhecimentos desta contratação.

### 6.2.2. Formas de transferência de conhecimento

6.2.3. As formas de transferência de conhecimento estão descritas nos itens 3 e 5 da descrição da solução a ser contratada.

6.2.4. Item 3 - Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturais de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoo Enterprise.

6.2.5. Item 5 - Transferência de conhecimento para multiplicadores sobre as jornadas dos usuários nos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos no escopo desta contratação.

### 6.2.6. Papéis e Procedimentos para encaminhamento e controle de tarefas:

6.2.7. Todos os serviços serão demandados por meio de Ordens de Serviços (OS), observando os Requisitos de Metodologia de Trabalho definidos neste Termo de Referência.

6.2.8. Uma vez solicitado o serviço, a CONTRATADA deverá alocar profissionais, de acordo com os perfis, prazos máximos e serviços definidos no Termo de Referência e anexos, em tempo hábil para a consecução das atividades e condições estabelecidas na O S.

6.2.9. A CONTRATADA deverá desenvolver e entregar todos os produtos solicitados em Ordem de Serviço, observando inclusive o item de Requisitos de Documentação deste Termo de Referência.

### 6.2.10. Forma de execução, prazos e acompanhamento dos serviços prestados

6.2.11. **Item 1** - Fornecimento, sob demanda, de licenças do Odoo Enterprise na versão 14.0 ou superior cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.

6.2.11.1. **Prazo:** Conclusão até 5 (cinco) dias úteis após a reunião inicial.

6.2.11.2. A CONTRATADA deverá registrar diretamente no nome da Enap as licenças Odoo Enterprise.

6.2.12. **Item 2** - Disponibilização dos aplicativos "Website", "Eventos", "eLearning", "Central de ajuda", "CRM", "Marketing por e-mail" e "Automação de marketing" do Odoo Enterprise em infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE.

6.2.12.1. **Prazo:** Conclusão até 10 (dez) dias úteis após a reunião inicial.

6.2.13. **Item 3** - Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturais de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoo Enterprise.

6.2.13.1. **Prazo:** até 30 dias após disponibilização e homologação de cada aplicativo.

6.2.13.2. A forma de execução deverá seguir o disposto no item 3 da estimativa da demanda.

6.2.14. **Item 4** - Consultoria para desenvolvimento, customização e parametrização do Odoo Enterprise nas funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica, da vitrine e página de visualização do curso e dos portais do aluno e do professor.

6.2.14.1. Deverão ser realizadas entregas em aplicativos modulares que possibilitem homologação e operação desde o primeiro mês de implantação.

6.2.14.2. As entregas deverão ser realizadas em sprints não superiores a 30 dias até a conclusão do escopo contratado.

6.2.14.3. Todos os serviços relativos ao item 4 serão demandados por meio de Ordem de Serviço, na qual deverão constar no mínimo o número, a data e hora de abertura, a descrição dos serviços objeto da OS e prazo previsto para término da execução.

6.2.15. **Item 5** - Transferência de conhecimento para multiplicadores sobre as jornadas dos usuários nos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos no escopo desta contratação.

6.2.15.1. **Prazo:** após disponibilização de cada funcionalidade

6.2.15.2. A forma de execução deverá seguir o disposto no item 5 da estimativa da demanda.

6.2.16. **Item 6** - Suporte Recorrente (backup, manutenção preventiva de base e manutenção do servidor).

6.2.16.1. **Prazo:** Desde a entrega prevista no item 2 até os 12 meses seguintes.

6.2.16.2. Após a prestação do serviço, o pagamento ocorrerá conforme Termo de Recebimento Definitivo assinado pelo Gestor do Contrato.

## 6.3. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.3.1. A CONTRATADA deverá estar disponível nos 12 (doze) meses de vigência do CONTRATO para promover o suporte recorrente e adequada transferência do serviço mesmo após a finalização dos demais itens contratados.

6.3.2. A CONTRATADA – deverá entregar ao final da vigência do contrato:

6.3.3. Versão final das documentações mínimas exigidas;

6.3.4. Versão mais atual das demais documentações produzidas durante a vigência do contrato;

6.3.5. Relatório final de execução do contrato com formalização da entrega do escopo contratado;

6.3.6. Retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações da CONTRATANTE, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pela CONTRATANTE e a desinstalação de recursos de software de sua propriedade eventualmente mantidos na infraestrutura computacional da CONTRATANTE;

6.3.7. Revogação de perfis de acesso, se houver;



- 6.3.8. Eliminação de caixas postais, se houver.
- 6.3.9. Desocupação de espaços físicos que eventualmente estejam sendo utilizados.
- 6.3.10. As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem à CONTRATANTE e a ela devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do CONTRATO ou sempre que solicitada durante a vigência do contrato.

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

- 6.4.1. Os serviços e produtos contratados serão pagos conforme forem solicitados, não havendo uma quantidade mínima a ser consumida.
  - 6.4.1.1. O item 1 será pago proporcionalmente à quantidade de licenças efetivamente em operação;
  - 6.4.1.2. O item 2 será pago uma única vez, após o recebimento definitivo da solução;
  - 6.4.1.3. O item 4 será pago à medida que houver a implantação de cada uma das fases da solução.
  - 6.4.1.4. Os itens 3 e 5 serão pagos à medida que a transferência de conhecimento aos servidores da Enap for executada; e
  - 6.4.1.5. O item 6 será pago mensalmente de forma integral, após a comprovação dos serviços prestados de suporte preventivo recorrente.
- 6.4.2. Somente são remuneráveis os entregáveis. Atividades de liderança ou gerência ou não diretamente relacionadas a um entregável (como coordenação de equipe) não serão remuneradas diretamente.

#### 6.5. Mecanismos formais de comunicação

- 6.5.1. Os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a CONTRATADA e a Administração serão preferencialmente por meio de Ordens de Serviço.
- 6.5.2. A gestão da execução das ordens de serviço será feita por meio de software de gestão de projetos fornecido pela CONTRATANTE.
- 6.5.3. Serão realizadas reuniões presenciais ou remotas de pontos de controle seguindo as metodologias ágeis adotadas no projeto e alinhadas na reunião inicial.
- 6.5.4. O modelo de prestação de serviços prevê que a CONTRATADA seja integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos, sendo vedado à equipe da CONTRATANTE, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência ou influência sobre a administração da mesma, ou comando direto sobre seus empregados, fixando toda negociação na pessoa do preposto da CONTRATADA ou seu substituto.
- 6.5.5. São instrumentos formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada:
  - 6.5.5.1. Ordem de Serviço (OS);
  - 6.5.5.2. Plano de Inserção;
  - 6.5.5.3. Termos de Recebimento;
  - 6.5.5.4. Termo de Encerramento de OS;
  - 6.5.5.5. Ofício;
  - 6.5.5.6. Ata de Reunião;
  - 6.5.5.7. Relatório Técnico de Atividades (RTA);
  - 6.5.5.8. Carta;
  - 6.5.5.9. E-mail institucional/corporativo;
  - 6.5.5.10. Ferramenta de Gestão de Projetos.
- 6.5.6. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviço ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

#### 6.6. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 6.6.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.
- 6.6.2. O Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I-C e I-D.

### 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

#### 7.1. Critérios de Aceitação

- 7.1.1. **Item 1:** Fornecimento, sob demanda, de licenças do Odoe Enterprise na versão 14.0 ou superior cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.
- 7.1.2. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE um documento que comprove o fornecimento das licenças.
- 7.1.3. A CONTRATANTE irá realizar o aceite após a entrega efetiva das licenças e chaves de instalação para a CONTRATADA por meio digital.
- 7.1.4. **Item 2:** Disponibilização dos aplicativos "Website", "Eventos", "eLearning", "Central de ajuda", "CRM", "Marketing por e-mail" e "Automação de marketing" do Odoe Enterprise em infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE.
- 7.1.5. A CONTRATADA deverá entregar relatório de instalação de cada aplicativo solicitado do Odoe Enterprise, contendo todos os detalhes dos requisitos, configurações e outras informações referentes à instalação do produto.
- 7.1.6. A CONTRATANTE irá realizar o aceite após verificação da conformidade do relatório e do software instalado com os requisitos solicitados neste Termo de Referência.
- 7.1.7. **Item 3:** Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturais de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoe Enterprise.
- 7.1.8. Após a realização de cada ação de transferência de conhecimento, a CONTRATADA deverá entregar um relatório contendo informações como modalidade, carga horária total, número de participantes, conteúdo, datas de realização e metodologia. Ao final, o relatório deverá apresentar a lista de presença em anexo.
- 7.1.9. **Item 4:** Consultoria para desenvolvimento, customização e parametrização do Odoe Enterprise nas funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica, da vitrine e página de visualização do curso e dos portais do aluno e do professor.
- 7.1.10. A CONTRATADA deverá entregar relatório gerencial dos serviços entregues, contendo as customizações por produto, bem como código fonte da customização no ambiente de versionamento de código da Enap e as evidências de testes das funcionalidades, bem como todos os documentos

mínimos atualizados descritos neste Termo de Referência.

7.1.11. A CONTRATADA deverá implantar as funcionalidades entregues no ambiente de homologação para que a CONTRATANTE possa verificar a conformidade do produto.

7.1.12. A CONTRATANTE irá realizar o aceite após o recebimento dos relatórios e da homologação das funcionalidades no ambiente de homologação.

7.1.13. **Item 5:** Transferência de conhecimento para multiplicadores sobre as jornadas dos usuários nos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos no escopo desta contratação.

7.1.14. Após a realização de cada ação de transferência de conhecimento, a CONTRATADA deverá entregar um relatório contendo informações como modalidade, carga horária total, número de participantes, conteúdo, datas de realização e metodologia. Ao final, o relatório deverá apresentar a lista de presença em anexo.

7.1.15. **Item 6:** Suporte Recorrente (backup, manutenção preventiva de base e manutenção do servidor).

7.1.16. A CONTRATADA deverá elaborar e entregar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, relatório gerencial dos serviços entregues, contendo, no mínimo, o seguinte conteúdo sobre cada uma das Ordens de Serviços finalizadas no referido mês:

7.1.17. Relatório de backups realizados, contendo status dos backups e testes de restore realizados no período.

7.1.18. Relatório de ações de manutenção preventiva, contendo todas as ações executadas nas bases de dados de forma preventiva.

7.1.19. Relatório das ações realizadas pela contratada na manutenção corretiva dos servidores que hospedam os serviços.

7.1.20. Todas as ações executadas deverão conter evidência de execução e resultado.

7.1.21. Nos relatórios deverão ser apresentadas tanto ações preventivas quanto corretivas, contendo todas as informações detalhadas dos incidentes e ações executadas.

## 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. **Item 1:** Fornecimento, sob demanda, de licenças do Odoo Enterprise na versão 14.0 ou superior cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.

7.2.2. Serão validados os documentos e/ou softwares entregues contendo as licenças do Odoo.

7.2.3. **Item 2:** Disponibilização dos aplicativos "Website", "Eventos", "eLearning", "Central de ajuda", "CRM", "Marketing por e-mail" e "Automação de marketing" do Odoo Enterprise em infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE.

7.2.4. A CONTRATANTE irá analisar a documentação entregue e fazer a verificação dos procedimentos realizados no servidor onde foi instalada a solução para verificar o pleno funcionamento do sistema.

7.2.5. **Item 3:** Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturais de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoo Enterprise.

7.2.6. A CONTRATANTE irá analisar o relatório entregue após cada ação de transferência de conhecimento para verificar a conformidade com o solicitado neste Termo de Referência.

7.2.7. **Item 4:** Consultoria para desenvolvimento, customização e parametrização do Odoo Enterprise nas funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica, da vitrine e página de visualização do curso e do portais do aluno e do professor.

7.2.8. A CONTRATANTE irá analisar a documentação mínima atualizada e entregue para verificar a conformidade com o solicitado neste Termo de Referência, bem como irá realizar análise de conformidade dos códigos desenvolvidos e a homologação das funcionalidades entregues no ambiente de homologação.

7.2.9. **Item 5:** Transferência de conhecimento para multiplicadores sobre as jornadas dos usuários nos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos no escopo desta contratação.

7.2.10. A CONTRATANTE irá analisar o relatório entregue após cada ação de transferência de conhecimento para verificar a conformidade com o solicitado neste Termo de Referência.

7.2.11. **Item 6:** Suporte Recorrente (backup, manutenção preventiva de base e manutenção do servidor).

7.2.12. A CONTRATANTE irá analisar os relatórios entregues para verificar a conformidade dos serviços com o solicitado neste Termo de Referência e poderá, a seu critério, solicitar a comprovação da execução das tarefas por meio de novas evidências, caso as apresentadas não sejam suficientes, bem como solicitar, por amostragem, a apresentação do resultado da ação diretamente no servidor/banco de dados.

## 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. **Item 1:** Fornecimento, sob demanda, de licenças do Odoo Enterprise na versão 14.0 ou superior cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.

7.3.2. O nível mínimo de serviço exigido não se aplica ao item 1, dado que não é um item mensurável em termos de qualidade. Os itens de critérios de aceitação e procedimentos de teste e inspeção deste Termo de Referência são suficientes para a comprovação da entrega deste item.

7.3.3. **Item 2:** Disponibilização dos aplicativos "Website", "Eventos", "eLearning", "Central de ajuda", "CRM", "Marketing por e-mail" e "Automação de marketing" do Odoo Enterprise em infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE.

7.3.4. O não cumprimento dos prazos acordados na forma de execução, prazos e acompanhamento dos serviços prestados incorrerá em descontos na fatura, podendo ser aplicado cumulativamente outras sanções previstas neste Termo de Referência, sendo:

7.3.5. a) Para atrasos injustificados de até 10 (dez) dias corridos após a data prevista de entrega - glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da O.S;

7.3.6. b) Para atrasos injustificados superiores a 10 (dez) dias corridos após a data prevista de entrega – glosa de 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S.

7.3.7. Os prazos poderão ser alterados desde que solicitado e justificado pela CONTRATADA dentro do prazo e aceite pela CONTRATANTE.

7.3.8. **Item 3:** Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturais de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoo Enterprise.

7.3.9. Ao final de cada ação de transferência de conhecimento deverá ser aplicada uma avaliação de reação a todos os participantes. Caso a qualidade de alguma ação seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a CONTRATADA deverá refazê-la, inclusive com outro(s) instrutor(es), sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo máximo de até 10 dias úteis.

7.3.10. **Item 4:** Consultoria para desenvolvimento, customização e parametrização do Odoo Enterprise nas funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica, da vitrine e página de visualização do curso e dos portais do aluno e do professor.

IAE – INDICADOR DE ATRASO E QUALIDADE DE ENTREGA DE O.S.	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAE <   A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.

	= 0
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme informações constantes da OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo de Atraso (métrica)	IAE = $(1 - 0,005 \times [\text{dias de atraso}])$ Indicador de Atraso na Entrega (IAE): Índice de dias de atraso não justificados para o produto solicitado, de acordo com o cronograma final da execução da sprint.
Mecanismo de Cálculo de Erros (métrica)	IEO = $(1 - 0,005 \times [\text{quantidade de erros}])$ Indicador de Erros de Operação (IEO): Índice de falhas ou funcionamentos irregulares identificados na operação do produto
O cálculo do pagamento	PG = VOS x IAE x IEO, No qual VOS é o valor da Ordem de Serviço; IAE é o indicador de atraso na entrega; e IEO é o indicador de erros de operação.
Observações	Obs 1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs 2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs 3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante. Obs 4: A glosa não tem natureza de sanção administrativa, mas sim de remuneração proporcional por desempenho, e visa a compensar o prejuízo do Enap com o atraso ou entrega de produto com qualidade abaixo do esperado.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.

7.3.11. **Item 5:** Transferência de conhecimento para multiplicadores sobre as jornadas dos usuários nos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos no escopo desta contratação.

7.3.12. Ao final de cada ação de transferência de conhecimento deverá ser aplicada uma avaliação de reação a todos os participantes. Caso a qualidade de alguma ação seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a CONTRATADA deverá refazê-la, inclusive com outro(s) instrutor(es), sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo máximo de até 10 dias úteis.

7.3.13. **Item 6:** Suporte Recorrente (backup, manutenção preventiva de base e manutenção do servidor).

7.3.14. Todas as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA, atribuindo descontos para as ocorrências segundo as tabelas abaixo.

7.3.15. Os níveis de atendimento referem-se ao prazo de atendimento e ao tempo para reparo, sendo considerados, na execução do Contrato, 03 (três) níveis, a saber:

Nível de prioridade	Descrição	Prazo para 1ª resposta	Prazo para Resolução
Baixa	Aplica-se para os casos de alterações de parâmetros simples.	02 (dois) dias úteis	05 (cinco) dias úteis
Média	Aplica-se para os casos de falhas que comprometam parcialmente a execução ou que impliquem lentidão das funcionalidades dos aplicativos de suporte.	01 (um) dia útil	02 (dois) dias úteis
Alta	Aplica-se para os casos de falhas graves que comprometam a execução ou que gere a paralisação dos aplicativos de Gestão Acadêmica, vitrine de cursos ou portais do aluno e do professor.	até 01 (uma) hora	04 (quatro) horas

7.3.16. Desta forma teremos 03 (três) indicadores para o Acordo de Níveis de Serviços – ANS ou Service Level Agreement – SLA, são eles:

7.3.17. Tempo de atendimento para chamados com prioridade BAIXA;

7.3.18. Tempo de atendimento para chamados com prioridade MÉDIA; e

7.3.19. Tempo de atendimento para chamados com prioridade ALTA.

7.3.20. Detalhamento dos indicadores:

<b>Indicador 01: Tempo de atendimento para chamados com prioridade BAIXA.</b>	
Finalidade	Garantir que os chamados classificados com prioridade baixa sejam atendidos dentro do prazo.
Meta a cumprir	Garantir que 100% (cem por cento) dos chamados classificados com prioridade baixa sejam atendidos dentro do prazo.
Instrumento de medição	Ordens de Serviços – OS.
Forma de acompanhamento	Monitoramento das Ordens de Serviços – OS.
Periodicidade	Durante o período de vigência do serviço de suporte (Item 06 da contratação).
Mecanismo de cálculo	Dias de atraso.
Início da vigência	A partir do primeiro módulo ao entrar em produção.
Faixas de ajustes no pagamento	Até 3% (três por cento) do valor da fatura do mês da ocorrência
Observações	O desconto de que trata o indicador, será realizado sobre o valor do Item 06 (Suporte técnico funcional remoto de 40 (quarenta) horas mensais executado pela CONTRATADA) da contratação.

<b>Indicador 02: Tempo de atendimento para chamados com prioridade MÉDIA.</b>	
Finalidade	Garantir que os chamados classificados com prioridade baixa sejam atendidos dentro do prazo.
Meta a cumprir	Garantir que 100% (cem por cento) dos chamados classificados com prioridade baixa sejam atendidos dentro do prazo.
Instrumento de medição	Ordens de Serviços – OS.
Forma de acompanhamento	Monitoramento das Ordens de Serviços – OS.
Periodicidade	Durante o período de vigência do serviço de suporte (Item 06 da contratação).
Mecanismo de cálculo	Dias de atraso.
Início da vigência	A partir do primeiro módulo ao entrar em produção.
Faixas de ajustes no pagamento	Até 5% (cinco por cento) do valor da fatura do mês da ocorrência
Observações	O desconto de que trata o indicador, será realizado sobre o valor do Item 06 (Suporte técnico funcional remoto de 40 (quarenta) horas mensais executado pela CONTRATADA) da contratação.

<b>Indicador 03: Tempo de atendimento para chamados com prioridade ALTO.</b>	
Finalidade	Garantir que os chamados classificados com prioridade baixa sejam atendidos dentro do prazo.
Meta a cumprir	Garantir que 100% (cem por cento) dos chamados classificados com prioridade baixa sejam atendidos dentro do prazo.
Instrumento de medição	Ordens de Serviços – OS.

Forma de acompanhamento	Monitoramento das Ordens de Serviços – OS.
Periodicidade	Durante o período de vigência do serviço de suporte (Item 06 da contratação).
Mecanismo de cálculo	Dias de atraso.
Início da vigência	A partir do primeiro módulo ao entrar em produção.
Faixas de ajustes no pagamento	Até 7% (sete por cento) do valor da fatura do mês da ocorrência
Observações	O desconto de que trata o indicador, será realizado sobre o valor do Item 06 (Suporte técnico funcional remoto de 40 (quarenta) horas mensais executado pela CONTRATADA) da contratação.

7.3.21. As sanções em função das ocorrências previstas no Acordo de Níveis de Serviços – ANS ou Service Level Agreement - SLA poderão ser aplicadas cumulativamente e de forma simplificada, desde que comprovadas pelo Fiscal e com a prévia anuência da CONTRATADA, sem prejuízo de apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

7.3.22. No que se refere aos ITENS 2 e 4 DA CONTRATAÇÃO, a alteração dos cronogramas dos Projetos só será permitida nos casos de alterações de legislações que impactem nas funcionalidades do sistema ou em casos de alteração do escopo do Projeto por parte da CONTRATANTE.

#### 7.4. Sanções Administrativas

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.024, de 2019, a CONTRATADA que:

7.4.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.4. falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.4.5. comportar-se de modo inidôneo; ou

7.4.6. cometer fraude fiscal.

7.4.7. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

7.4.7.1. Multa moratória de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

7.4.7.2. Multa moratória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, por descumprimento do prazo de entrega de qualquer item do objeto do Contrato, sem prejuízo da aplicação dos dispostos nos subitens 7.4.2.1 deste item;

7.4.7.3. Multa compensatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de inexecução total da avença;

7.4.7.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.4.7.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

7.4.7.6. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos; e

7.4.7.7. 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 Enap pelos prejuízos causados.

7.4.8. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

7.4.8.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.4.8.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

7.4.8.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.9. 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.

7.4.10. 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

7.4.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.12. Independentemente das sanções legais cabíveis, previstas no edital, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, à recomposição das perdas e danos causados à CONTRATANTE pelo descumprimento das obrigações assumidas.

7.4.13. As ocorrências previstas no Acordo de Níveis de Serviços – ANS poderão ser aplicadas cumulativas e de forma simplificada, desde que comprovadas pelo Fiscal e com a prévia anuência da CONTRATADA, sem prejuízo de apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

7.4.14. O valor das glosas está limitado a 30% do valor total da fatura do mês de ocorrência.

7.4.15. Descumprimento de prazos superiores a 30 (trinta) dias contados da data prevista para a entrega da demanda ou, na falta dessa, 45 (quarenta e cinco) dias contados da data de abertura da Ordem de Serviço, poderão ser considerados para configuração de inexecução total ou parcial do contrato, caso estejam relacionados aos ITENS 1 e 2 DA CONTRATAÇÃO.

7.4.16. A inexecução total do contrato ensejará sua rescisão e estará configurada quando:

7.4.17. A Contratada não alocar equipe com os perfis especificados neste TR no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato, considerando neste caso a execução dos ITENS 4 e 6 DA CONTRATAÇÃO.

7.4.18. Acumular, simultaneamente, 10 (dez) demandas com prazos descumpridos conforme os parâmetros descritos no item 7.3.1 deste Edital.

7.4.19. 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.

7.4.20. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.21. 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.

7.4.22. 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 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

#### 7.5. Do Pagamento

7.5.1. Os pagamentos dos Itens 1, 3 e 5 serão realizados mediante entrega dos serviços/produtos e após validação de conformidade com o solicitado neste Termo de Referência.

7.5.2. O pagamento do Item 1 somente será executado após a entrega do Item 2, tendo em vista que somente após a instalação do produto pode-se verificar a validade das licenças entregues.

7.5.3. Os pagamentos dos Itens 4 e 6 serão realizados após conclusão de cada serviço solicitado, considerando as Ordens de Serviço (OS).

7.5.4. A medição da prestação dos serviços será por resultado, conforme os indicadores de nível de serviço definidos neste Termo de Referência, e sob as seguintes condições:

- 7.5.5. efetiva entrega dos produtos/serviços prestados;
- 7.5.6. recebimento provisório, por meio da emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP);
- 7.5.7. recebimento definitivo, por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD);
- 7.5.8. autorização, pelo Gestor do Contrato, para emissão da Nota Fiscal;
- 7.5.9. emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA.

7.5.10. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

7.6. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data do aceite definitivo das ordens de serviço do mês anterior.

7.6.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada das seguintes documentações:

7.6.2. Regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, por meio de consulta on-line junto ao SICAF.

7.6.3. Documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações decorrentes do contrato.

7.6.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

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

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

7.6.7. 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.

7.6.8. 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.

7.6.9. 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.

7.6.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

7.6.11. 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:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{I = (6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.6.12. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na NotaFiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a ENAP por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A pesquisa de preços para referendar esta licitação foi feita com base na IN/SLTI-73, de 2020. Foi encaminhado e-mail (0463671) para as empresas cadastradas como parceiras no sítio da Odoo.

8.2. A estimativa de preço, resultante da pesquisa é de **R\$901.842,41** (novecentos e um mil oitocentos e quarenta e dois reais e quarenta e um centavos).

Item	Descrição do bem ou serviço	Quantidade	Unidade	Allss (R\$)	IT Brasil	Ciel IT	Média
1	Fornecimento, sob demanda, de licenças do Odoo Enterprise na versão 14.0 ou superior cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.	500	Licença anual	228.570,00	280.320,00	304.704,00	271.198,00
2	Disponibilização dos aplicativos "Website", "Eventos", "eLearning", "Central de ajuda", "CRM", "Marketing por e-mail" e "Automação de marketing" do Odoo Enterprise em infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE.	7	Unidade	27.360,00	6.447,36	4.265,86	12.691,07
3	Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturais de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoo Enterprise.	40	horas	3.648,00	17.516,00	6.380,00	9.181,33
4	Consultoria para desenvolvimento, customização e parametrização do Odoo Enterprise nas funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica, da vitrine e página de visualização do curso e do portais do aluno e do professor.	12	meses	528.960,00	693.600,00	234.740,00	485.766,67

5	Transferência de conhecimento para multiplicadores sobre as jornadas dos usuários nos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos no escopo desta contratação.	40	horas	3.648,00	17.516,00	6.380,00	9.181,33
6	Suporte Recorrente (backup, manutenção preventiva de base e manutenção do servidor).	480	horas	54.720,00	210.192,00	76.560,00	113.824,00
<b>TOTAIS</b>				<b>846.906,00</b>	<b>1.225.591,36</b>	<b>633.029,86</b>	<b>901.842,41</b>

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

### 9.1. Fonte de recursos

- 9.1.1. Ação Orçamentária: 2000 – Administração da Unidade  
 9.1.2. Plano Orçamentário: 0002 – Despesas Gerais da Administração  
 9.1.3. Plano Interno: A3001 – Tecnologia da Informação

Data (dias úteis)	Marco	Previsão de desembolso	Res
Dia A	Assinatura do contrato. Até 5 (cinco) dias após a homologação do certame licitatório.	-	DGI; CONTRA
Dia D = A + 1	Reunião inicial com a contratada. Assinatura do Termo de Compromisso.	-	Gestor do Co
Dia D + 5	Início oficial da prestação de serviços, com entrega formal das primeiras Ordens de Serviço ao preposto da Contratada.	-	Gestor do Co
Dia D + 6	Fornecimento das licenças iniciais - Fornecimento, sob demanda, de licenças do Odoo Enterprise na versão 14.0 ou superior cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.	pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados	CONTRATAD/
Dia D + 10	Disponibilização dos aplicativos "Website", "Eventos", "eLearning", "Central de ajuda", "CRM", "Marketing por e-mail" e "Automação de marketing" do Odoo Enterprise em infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE	Pagamento após a prestação do serviço, assinatura do Termo de Recebimento Definitivo e autorização de faturamento	CONTRATAD/
Dia D + 40	Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturais de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoo Enterprise.	Pagamento após a prestação do serviço, assinatura do Termo de Recebimento Definitivo e autorização de faturamento	CONTRATAD/
Dia D + 10	Início das sprints de desenvolvimento dos produtos, relativas ao item 4 (Consultoria para desenvolvimento, customização e parametrização do Odoo Enterprise nas funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica, da vitrine e página de visualização do curso e dos portais do aluno e do professor. As entregas deverão ser realizadas em sprints não superiores a 30 dias até a conclusão do escopo contratado.)		CONTRATAD/
Após disponibilização da funcionalidade	Transferência de conhecimento para multiplicadores sobre as jornadas dos usuários nos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos no escopo desta contratação		CONTRATAD/
Mensal	Suporte Recorrente (suporte mensal de 40h mensais para backup, manutenção preventiva de base, manutenção do servidor)		CONTRATAD/
Dia D + 1 ano	Fim do período de garantia		CONTRATAD/

9.2. A reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação da CONTRATADA, e dos fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo, observará o disposto no artigo 31 da Instrução Normativa nº 1, de 2019, e terá a seguinte pauta:

- 9.2.1. apresentação do preposto;
- 9.2.2. entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência (anexos);
- 9.2.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

## 10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, não podendo ser prorrogado, com exceção do item 1 previsto na descrição da solução (licenças).

10.1.1. O item 1 (licenças) poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, considerando a natureza continuada dos serviços, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração.

10.1.2. A prorrogação do item 1 (licenças) do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

## 11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços dos serviços não sofrerão reajuste antes de decorrido o intervalo mínimo legal de 12 (doze) meses, contados da data limite para a apresentação das propostas na licitação.

11.2. Em caso de renovação do item 1 (licença) desta contratação, os valores poderão ser reajustados, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, com a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, conforme art. 24 da Instrução Normativa 01, de 2019.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

#### 12.1.1. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

12.1.2. A licitação será realizada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, em observância ao Decreto nº 10.024, de 2019.

12.1.3. Esta modalidade de licitação justifica-se no fato de que o mercado possui vários fornecedores capazes de ofertar os serviços que atendem às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e seus Anexos.

12.1.4. No que tange à modalidade da licitação, Pregão, os bens e serviços demandados, neste Termo de Referência, são serviços de natureza comum, definidos como contínuos, essenciais e obrigatórios no ambiente de Tecnologia da Informação. Nesse sentido, a modalidade definida está embasada por decisões e recomendações do TCU, conforme pode ser entendido no Acórdão 1.114/2006 – Plenário.

### 12.2. TIPO DA LICITAÇÃO

12.2.1. Será adotado o tipo de licitação MENOR PREÇO GLOBAL, conforme disciplinado no art. 9º do Decreto nº 7174, de 2010.

**12.3. Direito de Preferência e Margens de Preferência**

12.3.1. O direito de preferência legalmente estabelecido, quando aplicável ao objeto da contratação, estará assegurado como critério de desempate na licitação. Não haverá previsão de margens de preferência, em consonância com o inc. III do art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006 c/c art. 10º, inc. II e Parágrafo Único, inc. II, do Decreto nº 8.538, de 2015, uma vez que o objeto contratado, pelas razões anteriormente expostas, não admite fracionamento ou subcontratação.

**12.4. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

12.4.1. Caberá à licitante vencedora a apresentação de atestado(s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da licitante na prestação de serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto ora contratado.

12.4.2. Define-se como serviço compatível ao objeto desta contratação:

- 12.4.3. Fornecimento de licenças Odoo Enterprise;
- 12.4.4. Serviços de suporte em TI prestados por meio de atendimento de demandas;

12.4.5. A Licitante deverá ser parceira oficial Odoo no Brasil, que possua no mínimo certificação Ready, podendo a confirmação ser realizada pelo site <http://www.odoo.com> no menu partners <https://www.odoo.com/partners/country/brazil-29>. Essa exigência dará à CONTRATANTE a garantia de suporte integral à correção de eventuais bugs (erros) que venham a ocorrer com o core do sistema Odoo.

12.4.6. O serviço da parceira compreende correções, suporte e atualizações. A exigência de que o serviço seja feito por uma parceira certificada é recomendado pela própria Odoo, para garantir que, se o parceiro contratado não realizar a atualização ou correção, o serviço será realizado por outro parceiro, ou até mesmo diretamente pela Odoo.

12.4.7. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência.

12.4.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.

12.4.9. Os Atestados de Capacidade Técnica apresentados serão objeto de diligência para verificação de autenticidade de seu conteúdo, momento em que serão solicitados ao emitente dos atestados documentos e evidências que descrevam e comprovem a execução dos serviços ali declarados.

**13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Documento de Oficialização de Demanda presente no processo Nº 04600.003213/2020-37.

13.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

<p>Integrante Requisitante Laís Piovan Fernandes Pires Assessora da Direx Matrícula SIAPE: 3133237</p>	<p>Integrante Técnico Alessandra Maria Costa e Lima Assessora Técnica da CGTI Matrícula SIAPE: 1232295</p>	<p>Integrante Administrativo Alysson Pedro Dias Pinheiro Coordenador-Geral da CGLOG Matrícula SIAPE: 1822247</p>
<p>Integrante Requisitante Renata Carvalho Assessora da Direx Matrícula SIAPE: 2342423</p>	<p>Integrante Técnico Francisco Molina Assessor Técnico da CGWEB Matrícula SIAPE: 3781680</p>	

**14. ANEXOS**

- 14.1. Anexo I-A - Termo de Recebimento Provisório
- 14.2. Anexo I-B - Termo de Recebimento Definitivo
- 14.3. Anexo I-C - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo
- 14.4. Anexo I-D - Termo de Ciência
- 14.5. Anexo I-E - Modelo de Proposta de Preço

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021

ANEXO I-A

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO  
Relatório de Fiscalização do Contrato nº XX/XXXX

Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ Contrato: \_\_\_\_/\_\_\_\_

**INTRODUÇÃO**

O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente a Contratada que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato.

IDENTIFICAÇÃO				
Contrato nº: [XXXXXXX] Contratada: [XXXXXX] Contratante: [XXXXXX]				
Ordem de Serviço Nº: <OS9999/AAAA>		Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.		
Solução de TI				
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Total
1.	<Descrição igual da OS de abertura>			
...				
TOTAL DE ITENS				

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 33, inciso I, da Instrução Normativa SGD nº 1, de 2019, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até XXXX dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021****ANEXO I-B****TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO****INTRODUÇÃO**

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.

IDENTIFICAÇÃO				
Contrato nº [XXXXXXXX]				
Contratada: [XXXXXX]				
Contratante: [XXXXXX]				
Ordem de Serviço Nº: <XXXXXXXX>		Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.		
Solução de TI				
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Total
1.	<Descrição igual da OS de abertura>	<PF ou outra>		
...				
TOTAL DOS ITENS				

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 4, de 2014 SLTI/MP, que os serviços e/ou bens integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

DE ACORDO	
Gestor do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
<nome do gestor do contrato> Matr.: <nº da matrícula> Local, <dia> de <mês> de <ano>.	<nome do fiscal requisitante do contrato> <Qualificação> Local, <dia> de <mês> de <ano>.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021****ANEXO I-C**



**TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO**

A FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, órgão da Administração Pública Federal, vinculada ao Ministério da Economia, com Inscrição no CNPJ sob nº 00.627.612/0001-09, sediada à SAIS ÁREA 2A - SETOR POLICIAL SUL - ASA SUL - Brasília/DF - 70610-000, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO n.º **XX/20XX** doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 2011 e os Decretos 7.724, de 2012 e 7.845, de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

**CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

**Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

**Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO**

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

**Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

#### Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666, de 1993.

#### Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetar os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiais, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

#### Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Brasília - DF, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

#### DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
(assinatura) Matrícula:	(assinatura)
Testemunhas	
Testemunha 1 (assinatura)	Testemunha 2 (assinatura)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021

## ANEXO I-D

## TERMO DE CIÊNCIA

## INTRODUÇÃO

Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

Contrato N°:			
Objeto:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
CONTRATANTE (Órgão):			
CONTRATADA:		CNPJ:	
Preposto da CONTRATADA:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

## Ciência

CONTRATADA	
Funcionários	
(assinatura) Matrícula:	(assinatura) Matrícula:
(assinatura) Matrícula:	(assinatura) Matrícula:

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021

## ANEXO I-E

## MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

## À FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Sr. (a) Pregoeiro (a) PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021 PROCESSO Nº 04600.003213/2020-37

Declaramos que no preço proposto abaixo estão inclusos todos os custos necessários para a implantação do Odoo Enterprise, objeto deste Termo de Referência, incluindo todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidem ou venham a incidir sobre o objeto desta contratação e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

Item	Descrição do bem ou serviço	Quantidade	Unidade	Preço (R\$)
1	Fornecimento, sob demanda, de licenças do Odoo Enterprise na versão 14.0 ou superior cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.	500	Licença anual	
2	Disponibilização dos aplicativos "Website", "Eventos", "eLearning", "Central de ajuda", "CRM", "Marketing por e-mail" e "Automação de marketing" do Odoo Enterprise em infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE.	7	Unidade	
3	Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturais de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoo Enterprise.	40	horas	
4	Consultoria para desenvolvimento, customização e parametrização do Odoo Enterprise nas funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica, da vitrine e página de visualização do curso	12	meses	

	e dos portais do aluno e do professor.			
5	Transferência de conhecimento para multiplicadores sobre as jornadas dos usuários nos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos no escopo desta contratação	40	horas	
6	Suporte Recorrente (backup, manutenção preventiva de base e manutenção do servidor).	480	horas	
<b>Valor global da proposta</b>				

O prazo de validade da proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias, contados da data de sua apresentação. (Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

<b>DADOS DA EMPRESA:</b>	
Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	
Cidade/UF:	CEP:
Tel/Fax:	
Banco:	Agência: C/C
<b>DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DA ATA E DO CONTRATO</b>	
Nome:	
Endereço:	
Cidade/UF:	CEP:
CPF:	Cargo/Função:
RG:	Órgão Expedidor:
Naturalidade:	Nacionalidade:

Local e data

Nome e assinatura do responsável legal.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021**

**ANEXO II**

**TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2021 QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP E A**  
 .....  
**PROCESSO 04600.003213/2020-37**

**A FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Enap)**, instituída por força da Lei nº 6.871 de 03 de dezembro de 1980, e alterada pela Lei nº 8.140 de 28 de dezembro de 1990, vinculada ao Ministério da Economia, com sede no Setor de Áreas Isoladas Sudoeste nº 02-A, nesta capital, CNPJ nº 00.627.612/0001-09, neste ato representada pela Diretora de Gestão Interna, a Senhora **Alana Regina Biagi Silva Lisboa**, CPF sob o nº 033.846.009-83 e Carteira de Identidade sob o nº 7.199.575-5 - PR, residente em Cornélio Procópio/PR, nomeada pela Portaria do Ministério da Economia nº 13.447, de 02 de junho de 2020, publicada no Diário Oficial da União em 04 de junho de 2020, com competência delegada pela Portaria MPDG nº 411, de 30 de novembro de 2017 e Portaria Enap nº 61, de 14 de fevereiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União em 19 de fevereiro de 2018 e atribuições conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo ....., portador da Carteira de Identidade sob o nº ..... e CPF sob o nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 04600.003213/2020-37, em conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços, têm entre si, acordados os termos deste Contrato, objeto do Pregão Eletrônico nº .../2021, em observância ao disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de tecnologia da informação, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. Objeto da contratação:

ITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Fornecimento, sob demanda, de licenças do Odoo Enterprise na versão 14.0 ou superior cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.	Licença anual	500		
2	Disponibilização dos aplicativos "Website", "Eventos", "eLearning", "Central de ajuda", "CRM", "Marketing por e-mail" e "Automação de marketing" do Odoo Enterprise em infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	7		
3	Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturais de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoo Enterprise.	Horas	40		
4	Consultoria para desenvolvimento, customização e parametrização do Odoo Enterprise nas funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica, da vitrine e página de visualização do curso e do portais do aluno e do professor.	Meses	12		
5	Transferência de conhecimento para multiplicadores sobre as jornadas dos usuários nos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos no escopo desta contratação.	Horas	40		
6	Suporte Recorrente (backup, manutenção preventiva de base e manutenção do servidor).	Horas	480		

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

### 2.1. Para o item 1 da Cláusula Primeira:

2.1.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05, de 2017, atendendo, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1.1. esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.1.2. seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.1.3. seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.1.4. seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.1.5. haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.1.6. seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.1.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### 2.2. Para os itens 2, 3, 4, 5 e 6 da Cláusula Primeira:

2.2.1. O prazo de vigência é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, improrrogável.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

3.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.1.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

- 4.1.1. Gestão/Unidade:
- 4.1.2. Fonte:
- 4.1.3. Programa de Trabalho:
- 4.1.4. Elemento de Despesa:
- 4.1.5. PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

**6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

**8. CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1. O regime de execução do presente contrato será de forma indireta, sob regime de empreitada por preço global.

**9. CLÁUSULA NONA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

9.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. indenizações e multas.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 2020.

13.3. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 2020.

13.4. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. É eleito o Foro da cidade de Brasília para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666, de 1993.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

CONTRATANTE	CONTRATADA
Alana Regina Biagi Silva Lisboa Diretora de Gestão Interna da Enap	Representante da Contratada

TESTEMUNHAS	

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021**

**ANEXO III**

**VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS**

GRUPO	ITEM	OBJETO	VALOR GLOBAL (R\$)
1	1	Fornecimento, sob demanda, de licenças do Odoo Enterprise na versão 14.0 ou superior cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.	271.198,00
	2	Disponibilização dos aplicativos "Website", "Eventos", "eLearning", "Central de ajuda", "CRM", "Marketing por e-mail" e "Automação de marketing" do Odoo Enterprise em infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE.	12.691,07
	3	Transferência de conhecimento para a equipe de TI da CONTRATANTE quanto aos códigos, padrões arquiteturais de desenvolvimento e infraestrutura, e demais configurações utilizadas nos ambientes do Odoo Enterprise.	9.181,33
	4	Consultoria para desenvolvimento, customização e parametrização do Odoo Enterprise nas funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica, da vitrine e página de	485.766,67
	5	Transferência de conhecimento para multiplicadores sobre as jornadas dos usuários nos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos no escopo desta contratação	9.181,33
	6	Suporte Recorrente (backup, manutenção preventiva de base e manutenção do servidor).	113.824,00
TOTAL GERAL			901.842,41