



V - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de serviço de suporte técnico e manutenção do Sistema de Gestão de Pessoas, Cadastro e Folha de Pagamento, denominado MentoRh, compreendendo, inclusive, manutenções preventiva, corretiva e evolutiva, bem como ainda as elaborações de folhas de pagamento extras e de relatórios.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1 O Tribunal de Contas do Distrito Federal utiliza desde 2006 o Sistema de Gestão de Pessoas, Cadastro e Folha de Pagamento – MentoRh para administração de pessoal, gestão da base cadastral e financeira, bem como na geração da folha de pagamento do órgão.

2.1.2 O atual contrato de manutenção expira até o final do corrente exercício, tendo já esgotadas as renovações sucessivas permitidas no inc. IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, razão pela qual se faz mister a proposição de um novo ajuste.

2.1.3 A contratação dos serviços de manutenção do sistema MentoRh guarda correlação com os seguintes objetivos constantes no Planejamento Estratégico 2011/2015 do TCDF:

- a) Objetivo Estratégico nº 19 – Aperfeiçoar os sistemas de TI para atender às demandas estratégicas;
- b) Objetivo Estratégico nº 17 – Garantir estrutura adequada à estratégia;
- c) Objetivos nºs 14, 15 e 16, referentes à gestão de pessoas, os quais abrangem todas as políticas de recursos humanos da Casa.

2.2 NECESSIDADE CORPORATIVA

2.2.1 O serviço de suporte técnico e manutenção do sistema MentoRh deverá garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade do sistema, corrigindo prontamente quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, falhas ou erros no aplicativo ou em seus programas, com o fornecimento das correções de falhas que forem detectadas nos módulos que compõem a solução.

2.3 MOTIVAÇÃO E RESULTADOS ESPERADOS

2.3.1 O sistema MentoRh tem-se mostrado um sistema estável e suficiente para as atividades de cadastro e pagamento, atendendo adequadamente às atuais



necessidades deste Tribunal em termos de gestão da base cadastral e financeira, e das rotinas básicas típicas de administração de pessoal.

2.3.2 O MentoRh é um sistema proprietário, pertencente à empresa OSM Consultoria e Sistemas Ltda., autora e detentora intelectual exclusiva do referido *software*, não sendo permitido a terceiros copiar, reproduzir, modificar ou compilar o sistema.

2.3.3 Nesse sentido, a empresa é a única que pode dar assistência técnica, efetuar a manutenção e implementar melhorias no sistema, consoante Certificado de Registro de Marca, emitido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, conferindo à OSM Consultoria e Sistemas Ltda. a garantia da propriedade e do uso exclusivo do Sistema Integrado para Gestão de RH de Órgãos e empresas públicas, contemplando todas as funções necessárias ao atendimento da legislação pública brasileira, inclusive a folha de pagamentos..

2.3.4 A presente contratação objetiva, portanto, manter as condições suportadas pelo sistema informatizado em discussão, e ainda obter:

- a) conformidade legal, notadamente com os termos propostos pela Instrução Normativa nº 4/2010 – SLTI/MPOG, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 32.218/2010;
- b) melhoria na qualidade do serviço de suporte técnico;
- c) maior transparência dos processos de trabalho.

2.4 JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

2.4.1 Primeiramente, cabe destacar que não foi encontrada solução disponível no sítio Software Público Brasileiro que possa substituir a ferramenta utilizada no TCDF para geração da Folha de Pagamento.

2.4.2 A possível contratação de outra solução de mercado passa necessariamente pela prévia avaliação da Divisão de Recursos Humanos, pagamento de licença de uso, customização da ferramenta, migração da base e processamento paralelo até que seja adquirida confiabilidade na nova solução. Todas essas atividades representam custo, diretamente aplicado ou decorrente do tempo que seria despendido por servidores da Casa na implantação da solução, sem necessariamente acréscimo de benefício em relação ao sistema atualmente utilizado.

2.4.3 O desenvolvimento de solução própria do TCDF para substituir o Sistema MentoRh pressupõe um longo período de levantamento, definições e construção, que deve superar o prazo para término do Contrato nº 27/2009, previsto para 10/11/2013, com grande risco à continuidade do serviço. E, ainda, a implantação de novo sistema requer, igualmente, migrações e processamentos em paralelo.

2.4.4 Vale destacar, também, que o Processo nº 15551/2012, já prevendo a possibilidade de desenvolvimento de solução mais ampla, foi autuado para subsidiar os estudos necessários à definição de novo sistema de recursos humanos, e aguarda a



conclusão dos serviços de consultoria contratados para mapeamento e redesenho dos processos de trabalho da área administrativa da Casa.

2.4.5 Alternativamente à contratação do serviço, a manutenção do sistema MentoRh poderia ser realizada pelo pessoal da DTI. Contudo, a Divisão de Tecnologia da Informação não dispõe de servidores, em quantidade ou com capacitação na tecnologia do software, necessários à absorção dessa nova tarefa.

2.4.6 Além disso, não é recomendável a internalização do serviço, uma vez que, consoante orientação do Decreto-Lei nº 200/67, § 7º, deve a Administração desobrigar-se da realização de tarefas executivas recorrendo à contratação de iniciativa privada sempre que possível.

2.4.7 A Divisão de Tecnologia da Informação deste Tribunal entende que o Sistema MentoRh apresenta diversos problemas, tais como: tecnologia pouco conhecida no mercado; sistema proprietário, que além de provocar a dependência do órgão público à empresa privada, inviabiliza a concorrência na contratação de manutenção; falta de integração com outros serviços da Casa; ausência de diversas funcionalidades requisitadas pelo pessoal de recursos humanos; interface pobre e poucos recursos oferecidos ao cliente de RH (servidores do Tribunal que requisitam serviços à área de Recursos Humanos). E, dessa forma, o sistema tem-se prestado tão somente ao cadastro de pessoal, folha de pagamento e outros recursos básicos, próprios de RH.

2.4.8 Considerando, contudo, o cenário atual de RH no TCDF, descrito pela Divisão de Recursos Humanos (fls. 749/753 do Processo nº 8340/2009), seria irresponsável neste momento, pelo alto risco à continuidade do serviço, a indicação de proposta para contratação de nova solução, sem a realização de estudos, com prazos suficientes para implantação e que contemplassem benefícios para a Administração além da mera manutenção do serviço. Nesse sentido, aguarda-se a tramitação do Processo nº 15551/12, sobrestado em função dos trabalhos da consultoria externa, para que seja apresentada proposta mais consistente para informatização dos serviços administrativos, incluindo aqueles relativos a recursos humanos e folha de pagamento.

2.4.9 Dessa forma, observada a imprescindibilidade do serviço, resta propor a contratação de manutenção do Sistema MentoRh, a fim de manter as condições de administração de pessoal e geração da folha de pagamento no formato atual, e assegurar a continuidade do serviço até que solução mais ampla seja possível.

2.4.10 Cabe repisar que o Sistema MentoRh é de propriedade exclusiva da empresa OSM - Consultoria e Sistema Ltda., conforme discutido nos autos do Processo TCDF nº 8340/2009, e, dessa forma, enquadra-se na hipótese prevista no art. 25, inc. I da Lei de Licitações.



3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1.1 Constitui-se objeto deste termo de referência a contratação da prestação de serviços de suporte técnico e manutenção do Sistema de Gestão de Pessoas, Cadastro e Folha de Pagamento, denominado MentoRh.

3.2 REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

3.2.1 A solução ora pretendida deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Manutenção Preventiva: adequação do sistema à legislação de pessoal vigente, para melhorar sua confiabilidade ou a manutenibilidade;
- b) Manutenção Corretiva: identificação, diagnóstico e correção de eventuais inconsistências do software;
- c) Manutenção da Tecnologia: garantia de manutenção, sustentação e atualização (*update*) do Banco Dados Caché.
- d) Suporte Técnico: esclarecimento de dúvidas quanto à utilização do Sistema, auxílio na elaboração de relatórios, montagem de consultas e outros usos que se fizerem necessários;
- e) Geração de Folha de Pagamento Extra: desenvolvimento emergencial de programas para processamento de folhas retroativas ou complementares, cujos parâmetros de processamento não foram previstos ou suportados diretamente pelo sistema, conforme especificação a ser fornecida caso a caso, pago mediante a metodologia de Pontos de Função e sob demanda;
- f) Manutenção Evolutiva: desenvolvimento de rotinas e/ou relatórios específicos para o cliente, visando dotar o produto de novas funcionalidades, modificar funções existentes e/ou ampliar seu escopo geral, pagos mediante a metodologia de Pontos de Função e sob demanda.

3.3 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

3.3.1 Cabe à Contratada oferecer profissionais habilitados nas ferramentas de hardware e software do TCDF, bem como promover a atualização de seus colaboradores em função da evolução tecnológica, mudança de linguagem de programação, metodologias, sistemas operacionais, etc, que venham a ser implantados no Tribunal.

3.3.2 A manutenção evolutiva do software ocorrerá no regime de fábrica de software.

3.3.3 Caso a Contratante necessite de treinamento, em relação ao desenvolvimento de novas funcionalidades (manutenção evolutiva), esse será objeto



de contratação específica, com custos e condições a serem pactuadas caso a caso, de acordo com as características do treinamento e a extensão das modificações implantadas no sistema.

3.3.4 A execução dos serviços será precedida da emissão de Ordem de Serviço, que deve estabelecer prazo de início e conclusão de cada atividade.

3.3.5 A contratada deve observar, no que couber, os requisitos de segurança da informação previstos na Política de Segurança da Informação do TCDF – Resolução TCDF nº 196, de 3 de março de 2008, bem assim assinar Termo de Sigilo das informações acessadas em função do contrato.

4. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 Para a execução do contrato, será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o Contratante como responsável pela gestão do contrato e pela verificação de aderência dos produtos e serviços entregues aos padrões de qualidade exigidos; e a Contratada como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários.

4.2 A execução dos serviços contratados pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

- a) Executor ou Comissão de Fiscalização do Contrato: é o servidor ou comissão de servidores designados pelo contratante, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo dos serviços;
- b) Preposto: funcionário representante da empresa Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com o Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- c) Técnicos de suporte: são os profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços contratados.

5. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

5.1 DA ABERTURA DE CHAMADOS DE SUPORTE TÉCNICO

5.1.1 Os serviços serão solicitados pelo Contratante, por meio da abertura de chamados de suporte técnico, em sistema de informação (sistema de gestão de chamados), provido pela Contratada, para gestão dos serviços.

5.1.2 Os chamados serão abertos no horário de expediente do Contratante (de 8h às 19h) e em dias úteis (de segunda à sexta-feira).



5.1.3 Em caso de indisponibilidade do sistema de gestão de chamados provido pela Contratada, os chamados poderão ser abertos por meio de telefone local (DDD 61) ou de discagem gratuita (0800), ambos também providos pela Contratada.

5.1.4 Uma notificação da abertura dos chamados abertos no sistema de gestão de chamados provido pelo Contratada será encaminhada para endereço eletrônico indicado pelo Contratante, que fará uso deste sistema para atualizar as informações relacionadas ao atendimento de cada chamado.

5.1.5 Ao abrir um chamado, o Contratante poderá agendar data e hora para início do atendimento, devendo a empresa Contratada sugerir o melhor perfil profissional para a prestação do serviço.

5.1.6 Os chamados de suporte técnico representam a solicitação formal de serviços à contratada e devem ser atendidos de acordo com os critérios e parâmetros estabelecidos para execução dos serviços.

5.1.7 O chamado deverá conter, sem prejuízo de outras informações, uma descrição detalhada do problema, a indicação dos itens de configuração afetados e o nome e telefone do servidor do Tribunal responsável pelo acompanhamento do serviço.

5.1.8 Os chamados abertos serão classificados por graus de severidade e analisados pela Contratada que irá encaminhar o técnico ou a equipe de técnicos ao Tribunal para a execução dos serviços, dentro dos prazos de atendimento previstos.

5.2 Dos chamados referentes às manutenções evolutivas, elaboração de folhas de pagamento extras e/ou relatórios específicos

5.2.1 Em caso de manutenções evolutivas, elaboração de folhas de pagamento extras e/ou relatórios específicos, o técnico ou a equipe técnica da contratada deve, nos prazos estabelecidos, apresentar-se ao servidor do Tribunal, designado no chamado como responsável pelo acompanhamento do serviço, para iniciar o levantamento de requisitos e análise de sistemas com vistas ao desenvolvimento e implantação das novas funcionalidades solicitadas.

5.2.2 Após a etapa descrita no parágrafo anterior, o técnico ou a equipe técnica da contratada deverá submeter, quando aplicável, um protótipo das novas capacidades ou funcionalidades a ser incorporadas na solução ao servidor responsável pelo acompanhamento do serviço.

5.2.3 Adicionalmente, o técnico ou a equipe técnica da contratada deverá elaborar um relatório contendo a proposta de execução dos serviços solicitados e descritos no chamado aberto, a quantidade de pontos de função a serem faturados, o cronograma de execução (quando aplicável) e o prazo de entrega da solução, sem prejuízo de outras informações.

5.2.4 O servidor responsável pelo acompanhamento dos serviços submeterá o aludido relatório à Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) para verificação da



quantidade de pontos de função nele descrito, em comparação com a quantidade encontrada no protótipo produzido, quando aplicável.

5.2.5 Havendo concordância quanto à quantidade de pontos de função ou mesmo sendo corrigido o mencionado relatório por orientação da DTI, o servidor responsável pelo acompanhamento dos serviços emitirá um documento intitulado Ordem de Serviço (OS), autorizando a realização dos serviços solicitados no chamado em exame.

5.2.6 A Contratada submeterá a nova funcionalidade (incluindo relatórios e folhas de pagamento extras) para homologação ao servidor responsável pelo acompanhamento dos serviços, que após aprovado, emitirá o aceite da OS autorizando o faturamento dos serviços, com o consequente encerramento o chamado aberto.

5.2.7 A Contratada poderá inserir na próxima fatura os serviços homologados, na forma do parágrafo anterior.

5.2.8 Os serviços realizados serão medidos, para efeito de faturamento, utilizando-se a técnica de Análise de Pontos de Função, de acordo com as especificações contidas no *Function Point Counting Practices Manual* (CPM), versão 4.3, publicado pelo *International Function Point Users Group* (IFPUG) (www.ifpug.org).

5.2.9 Caso ocorra alteração no escopo de uma OS em andamento, será formalizada Solicitação de Mudança – SM à Contratada pelo servidor responsável pelo acompanhamento do serviço. Para o controle e replanejamento, será realizada uma nova contagem contemplando as alterações solicitadas, revistos os prazos de entrega e cronograma de execução.

5.2.10 Acréscimos ou diminuições na contagem de Pontos de Função – Pfs, em virtude da alteração, serão compensados no fechamento da OS.

5.2.11 A contagem de pontos de função será realizada pela Contratada, tanto na fase de contagem estimativa quanto na contagem para faturamento. Cabe ao Contratante conferir e validar a contagem realizada.

6. METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

6.1 Para avaliação da qualidade dos serviços objeto deste Termo de Referência, será definido o Nível de Serviço Exigido, escalonado de acordo com o grau de severidade do chamado.

6.2 A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviços será mensal, devendo a Contratada elaborar relatório que seguirá acompanhando a Nota Fiscal/Fatura para fins de ratificação pela fiscalização do contrato.

6.3 Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metastas de níveis de serviços exigidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório



gerencial serão definidos pelas partes em comum acordo entre o Contratante e a Contratada.

6.4 Inicialmente, ficam estabelecidos os seguintes indicadores e respectivas metas para verificação mensal:

Item	Descrição	NSE (em horas úteis)		Percentual de chamados resolvidos dentro do prazo (*)	Meta exigida
		Atendimento	Conclusão		
1	Atendimentos de Severidade ALTA	2h	12h	%	>=90%
2	Atendimentos de Severidade MÉDIA	6h	24h	%	>=80%
3	Atendimentos de Severidade BAIXA	12h	36h	%	>=70%
4	Ordens de Serviços conclusas no prazo estabelecido	N/A	N/A	%	>=95%

(*) Nota: Fórmula de cálculo dos índices:

$$\frac{\text{Solicitações Atendidas no Prazo do NSE em exame}}{\text{Total de Solicitações do NSE em exame do Período}} * 100$$

6.5 Prazos superiores aos estabelecidos na tabela acima somente serão admitidos quando fatos supervenientes tenham efetivamente interferido no atendimento à demanda. A ocorrência desses fatos deverá ser relatada pela Contratada por meio de relatório, que será avaliado pelo Tribunal e passará a constar da OS.

6.6 No caso de descumprimento de prazo pela Contratada, serão aplicadas as penalidades previstas no Tópico Multas e Sanções adiante.

6.7 A Contratada estará isenta de penalização se o atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos for motivado pela falta de informação ou recursos que deveriam ser fornecidos pelo Contratante, desde que devidamente relatados e apontados formalmente em relatório.

6.8 A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivas metas de níveis de serviços poderão ser revistos mediante termo aditivo.

6.9 O prazo de solução dos chamados poderá ser suspenso ou prorrogado, a critério exclusivo do Contratante, caso a Contratada apresente, tempestivamente, razões de justificativa que comprovem a ocorrência de fatos que fogem ao seu controle e impedem a solução do chamado no tempo estabelecido. Nos casos de chamados de prioridade ALTA, as justificativas devem ser apresentadas por meio de relatório de impacto.



7. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

7.1 Quando da produção de Relatórios, a Contratada assume o compromisso de fornecer a descrição detalhada que permita a reprodução do documento pelos técnicos da DTI.

7.2 No que diz respeito à elaboração de Folhas de Pagamento Extras, fica a Contratada obrigada a fornecer a descrição detalhada que permitiu sua elaboração, notadamente quanto aos cálculos e índices adotados.

7.3 O Contratante poderá, ainda, solicitar, por meio de chamado aberto, a elaboração de documentação extensa e detalhada dos procedimentos executados na solução de problemas, incluindo justificativas técnicas, esclarecimentos adicionais, esquemas gráficos e orientações complexas.

7.4 Ocorrendo a mudança da solução de geração de folha de pagamento e registro cadastral, a Contratada signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar ao TCDF o conhecimento referente ao acesso à base de dados do Sistema MentoRh de forma a assegurar a perfeita migração de dados para uma nova estrutura, se necessário.

7.5 A transferência de conhecimento deverá ser viabilizada sem ônus adicionais para o contratante.

8. DOS DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

8.1 À Contratada assiste o direito de propriedade intelectual sobre o código-fonte dos programas do sistema consoante Certificado de Registro junto ao INPI.

8.2 Todas as ferramentas de *hardware* e *software* disponibilizadas pela Contratada, durante a execução dos serviços objeto do contrato, deverão ser de sua posse ou propriedade.

9. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO A SEREM UTILIZADOS PARA TROCA DE INFORMAÇÕES ENTRE CONTRATADA E CONTRATANTE

9.1 Para a execução do objeto descrito neste documento, serão utilizados os seguintes mecanismos de comunicação:

- a) sistema para abertura de chamados e registro de incidentes;
- b) meio eletrônico (e-mail ou outro sistema web) com confirmação de recebimento;
- c) ofícios, fac-símile e outros meios formais de comunicação;
- d) Ordem de Serviço.



9.2 A Contratada deverá indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao Contratante, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados, orientar os técnicos que prestarão os serviços, bem como comparecer ao endereço do contratante sempre que convocado.

9.3 Para evitar que o contratante fique eventualmente sem acesso ao preposto, deverá ser indicado um substituto.

9.4 Fica vedada a indicação de técnicos para desempenharem a função de preposto.

10. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

10.1 A contratada deve observar, no que couber, os requisitos de segurança da informação previstos na Política de Segurança da Informação do TCDF – Resolução TCDF nº 196, de 3 de março de 2008, bem assim assinar termo de sigilo das informações acessadas em função do contrato e não divulgar, sem autorização, as informações restritas ou confidenciais de propriedade do Órgão, em conformidade com as condições abaixo.

10.1.1 As informações a serem tratadas de forma sigilosa, restrita e confidencialmente são aquelas que, por sua natureza, são consideradas como de interesse restrito ou confidencial e não podem ser de conhecimento de terceiros, como por exemplo:

- a) toda a informação relacionada a programas de computador existentes ou em fase desenvolvimento no âmbito da instituição e rotinas desenvolvidas por terceiros, incluindo fluxogramas, estatísticas, especificações, avaliações, resultado de testes, arquivo de dados, versões “beta” de quaisquer programas, etc.;
- b) documentos relativos à lista de usuários do Tribunal e seus respectivos dados, armazenados sob qualquer forma;
- c) metodologias e ferramentas de serviços, desenvolvidas pela DTI;
- d) parte ou totalidade dos modelos de dados que subsidiam os sistemas de informações da DTI, sejam eles executados interna ou externamente;
- e) parte ou totalidade dos dados ou informações armazenadas nas bases de dados, que subsidiam os sistemas de informações da DTI, sejam elas residentes interna ou externamente;
- f) objetivos e conteúdo de processos judiciais, administrativos, disciplinares, inquéritos, sindicâncias e de tomadas de contas especiais;
- g) objetivos, conteúdos e resultados dos projetos de pesquisa e de bolsas destinadas ao desenvolvimento tecnológico;



- h) objetivos e conteúdos de documentos referentes a invenções ocorridas no âmbito dos mecanismos de fomento à ciência e tecnologia;
- i) relatórios de atividades da instituição, de qualquer órgão interno, funcionário ou prestador de serviço enquanto não tornados públicos;
- j) circulares e comunicações internas;
- k) quaisquer processos ou documentos classificados como restritos no âmbito do TCDF.

10.1.2 Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, a contratada não deverá divulgar a mesma, até que venha a ser expressamente autorizado, por escrito, pelo executor do contrato.

10.1.3 Em hipótese alguma se interpretará o silêncio do TCDF como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

10.1.4 A contratada obriga-se expressamente a:

- a) preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que faz uso, bem como zelar e proteger os respectivos recursos de processamento de informações;
- b) cumprir a política de segurança, sob pena de incorrer nas sanções disciplinares e legais cabíveis;
- c) utilizar os sistemas de informação da DTI e os recursos a eles relacionados somente para os fins previstos pelas normas de segurança em vigor;
- d) manter o caráter sigiloso das senhas de acesso, aos recursos e sistemas da DTI;
- e) não compartilhar, sob qualquer forma, informações confidenciais com outros que não tenham a devida autorização de acesso;
- f) responder por todo e qualquer acesso aos recursos de informática e dados da DTI, bem como pelos efeitos desses acessos efetivados através do seu código de identificação ou outro atributo utilizado para esse fim;
- g) respeitar a proibição de usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador, lista de usuários e seus respectivos dados, cadastros e afins, modelos, etc.
- h) devolver, ao término da prestação dos serviços, inclusive, suas notas pessoais sob qualquer forma, se houver matéria sigilosa relacionada com a DTI, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou tenham estado sob seu controle;



i) zelar, enquanto o profissional estiver em função de Gerente, pelo cumprimento, por parte dos membros da equipe sob a sua gerencia, das regulamentações descritas na política de segurança da informação do TCDF, acatando as cláusulas e condições do presente Termo de Referência.

11. DO RECEBIMENTO

11.1 Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

a) provisoriamente, pelo servidor ou comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até cinco dias úteis da comunicação escrita da contratada, mediante relatório de execução dos serviços referente à obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder ao mês comercial ou sua fração, no caso de a execução ocorrer durante apenas parte do período do mês comercial;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de até noventa dias do término da execução contratual, que comprove a adequação da execução do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/1993.

11.2 Em caso de conformidade, o servidor ou comissão liberará o pagamento e emitirá o aceite definitivo do objeto.

11.3 Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pela comissão, acarretará o não recebimento. A comissão discriminará em termo circunstanciado, em duas vias, as irregularidades encontradas, ficando a contratada com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência (TR).

11.4 À contratada caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação do objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis previstas neste TR.

11.5 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

11.6 No caso de bens importados, deverão ser comprovadas sua origem e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, comprovações estas que



deverão ser apresentadas no momento de sua entrega, sob pena de rescisão contratual e multa.

11.7 O contratante rejeitará os serviços que não estiverem de acordo com as especificações, cabendo à contratada todo o ônus decorrente da rejeição, incluindo prazos e despesas.

12. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 A Fiscalização e o controle da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência (TR), será exercida por servidor do TCDF ou comissão, designado(a) para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos do contratante, devendo o mesmo franquear à contratada livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o contrato, além das atribuições elencadas no art. 2º da Instrução TCDF nº 3, de 22.12.1997.

12.2 A Fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos.

12.3 Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização do contratante:

a) determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução dos serviços, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e

b) sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado pelo fabricante do equipamento, ou ainda esteja em desacordo com este TR ou com o contrato assinado ou que possa atentar contra a segurança de pessoas ou bens do contratante.

12.4 O serviço rejeitado, seja devido ao uso de materiais ou peças inadequados, seja por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução e o uso de materiais aprovados pela fiscalização, arcando a contratada com os ônus decorrentes do fato.

12.5 Os serviços serão executados, preferencialmente, no expediente normal do TCDF, devendo a contratada programar, junto com a fiscalização, os horários de suas realizações, de forma a produzir o máximo de resultados e o mínimo de transtorno.

12.6 As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização do contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente do contratante em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.



13. DO PAGAMENTO

13.1 Mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a Contratada protocolizará, junto ao Contratante, Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada.

13.2 Nos termos do Protocolo ICMS 42, de 03.07.2009, os contribuintes enquadrados nos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE – descritos no Anexo Único do referido Protocolo, deverão utilizar a Nota Fiscal eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF 07/05, de 30.09.2005, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, salvo nas hipóteses previstas naquele Protocolo.

13.3 O Microempreendedor Individual (MEI) está dispensado da emissão da NF-e.

13.4 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), a Secretaria da Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF) e a Fazenda Pública Federal. Nesse sentido, é necessária a apresentação das Certidões Negativas de Débitos (copia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitidas pelos respectivos órgãos, em plena validade, caso as apresentadas na habilitação estejam vencidas.

13.5 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do Contratante.

13.6 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

13.7 O documento de cobrança referente à obrigação contratual cumprida deverá corresponder ao mês comercial e será protocolizada a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao que se refere.

13.8 Caso o Contratante não cumpra o prazo estipulado no item 13.1, pagará à Contratada atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

13.9 Se a Contratada for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.



13.10 Nenhum pagamento será feito à Contratada caso o(s) serviço(s) seja(m) rejeitado(s) pela fiscalização do contrato, devendo esses ser refeitos pela Contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

13.11 Quando a Contratada não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, em conformidade com o previsto no item 14.6, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

14. DA GARANTIA

14.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato que antecederá sempre a sua assinatura.

14.2 A garantia, a critério da CONTRATADA, se fará mediante escolha por uma das seguintes modalidades:

- a) caução: em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia; ou
- c) fiança bancária.

14.3 Nos casos das modalidades “b” ou “c” do item anterior, a validade mínima da garantia deverá cobrir 01 (um) mês além do prazo pactuado para a execução dos serviços.

14.4 A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas.

14.5 A garantia, ou seu saldo, será liberada após a execução do contrato e desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas. Quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente.

14.6 No caso de utilização da garantia, em conformidade com o disposto no item 18.7, a CONTRATADA providenciará o reforço da mesma no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo da garantia, em caso de prorrogação do Contrato, até 1 (um) mês após o final do prazo de execução.

14.7 No caso de a CONTRATADA não cumprir o disposto no item anterior, poderá ter os pagamentos retidos até a regularização da situação, podendo inclusive ter o contrato rescindido.

14.8 Por ocasião do reajustamento de preços, a CONTRATADA providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao reajuste ocorrido.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

15.2 Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura.

15.3 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, mediante servidor ou comissão especificamente nomeado(a) para essa finalidade.



- 15.4 Informar à Contratada, oficialmente, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- 15.5 Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços.
- 15.6 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seu preposto.
- 15.7 Disponibilizar os recursos relativos ao ambiente operacional necessários à instalação e ao funcionamento do sistema.
- 15.8 Realizar cópias de segurança (*backup*) da aplicação e do banco de dados.
- 15.9 Homologar os artefatos e serviços desenvolvidos pela Contratada.
- 15.10 Homologar as atualizações do sistema para ingresso em produção.
- 15.11 Cumprir fielmente o contrato de modo a obter os melhores resultados na contratação dos serviços.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1 Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços.
- 16.2 Encaminhar ao Tribunal, antes da data de início da realização dos serviços, relação nominal dos empregados que atuarão junto ao Tribunal, indicando o CPF e área de atuação.
- 16.3 Manter os seus empregados devidamente identificados por meio de crachá e uniforme, quando em trabalho nas dependências do Tribunal.
- 16.4 Indicar profissional para, sem prejuízo de suas atividades, atuar como preposto e gerenciar os empregados envolvidos na execução dos serviços.
- 16.5 Providenciar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.
- 16.6 Utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas, além do transporte até as dependências do Contratante.
- 16.7 Assumir total responsabilidade pelos atos administrativos e encargos previstos nas legislações trabalhista, fiscal e previdenciária e inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações, seguros e outros correlatos.



- 16.8 Responsabilizar-se perante a Administração pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos e empregados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
- 16.9 Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional considerado inadequado à execução dos serviços contratados.
- 16.10 Executar os serviços objeto desta contratação de modo completo e tempestivo.
- 16.11 Providenciar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do TCDF sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.
- 16.12 Remeter ao Tribunal, tempestivamente, sempre que houver substituição de empregado(s), lista atualizada, indicando nome, CPF e área de atuação do colaborador.
- 16.13 Acompanhar as evoluções tecnológicas do Tribunal com a adaptação de seus sistemas de acordo com as necessidades do Tribunal.
- 16.14 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação durante o período de vigência contratual.
- 16.15 Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos do contrato dentro dos níveis de serviços exigidos.
- 16.16 Encaminhar e protocolizar, mensalmente, ao executor do contrato a Nota Fiscal Fatura dos serviços prestados, acompanhada da comprovação de sua regularidade fiscal, e de relatório contendo detalhamento fidedigno dos níveis de serviços executados versus exigidos e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
- 16.17 Manter disponíveis os serviços estabelecidos pelo Tribunal, de segunda à sexta, de 8 às 19h, em conformidade com as leis trabalhistas.
- 16.18 Reportar ao Tribunal imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Tribunal.
- 16.19 Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o Tribunal.
- 16.20 Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de tecnologia da informação do TCDF.
- 16.21 Zelar pelas máquinas, equipamentos e instalações do TCDF, utilizados na execução dos serviços.



16.22 Acatar as recomendações e solicitações efetuadas pela fiscalização do contrato, atinentes à prestação dos serviços e ao atendimento desta contratação.

16.23 Cumprir as demais exigências previstas neste Termo de Referência.

17. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1 A presente contratação se efetivará mediante a inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 25, I da Lei nº 8.666/1993, considerando que o software MentoRh é de propriedade exclusiva da empresa OSM Consultoria e Sistemas Ltda., garantida a exclusividade na forma do certificado junto ao INPI acostado aos autos.

17.2 Entretanto, com vistas ao atendimento do que determina o art. 15, V do mesmo diploma legal mencionado, os preços propostos pela futura Contratada deverão ser cotejados com os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, visando prevenir dano a Fazenda Pública.

18. SANÇÕES

18.1 Sobre o valor mensal do contrato poderá incidir multa administrativa à contratada, por descumprimento das suas obrigações, por ocorrência, uma vez comunicada oficialmente.

18.2 O somatório das multas aplicadas não ultrapassará 10% (dez por cento) do custo mensal do contrato.

18.3 Especificamente para efeito de aplicação da multa aqui prevista, às infrações são atribuídos graus, conforme a tabela a seguir:

Tabela 1 – Graduação das penalidades

Item	Infração	Obrigação Contratual Correspondente
GRAU 1		
1% (UM POR CENTO) DO VALOR MENSAL DO CONTRATO		
1	Deixar de cumprir os níveis de serviço exigidos, por indicador e por mês.	6.4 e 16.15
GRAU 2		
3% (TRÊS POR CENTO) DO VALOR MENSAL DO CONTRATO		
2	Executar serviço incompleto ou de caráter paliativo ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	16.10
3	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metast de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios, por indicador/meta de nível de serviço manipulado.	16.16
4	Deixar de assumir a total responsabilidade pelos atos administrativos e encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, inclusive decorrentes de acidentes, indenizações e seguros decorrentes desta contratação.	16.8
5	Recusar-se a executar, suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	16.17 e 16.22



Item	Infração	Obrigação Contratual Correspondente
6	Deixar de substituir empregado ou manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados.	16.9
7	Deixar de zelar pelas máquinas, equipamentos e instalações do TCDF utilizados, por ocorrência e por dia.	16.8 e 16.21
8	Permitir a presença de empregado sem crachá, sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado, por empregado e por dia.	16.3
9	Deixar de remeter ao Tribunal, tempestivamente, lista atualizada dos empregados, indicando o CPF e área de atuação, sempre que houver substituições de empregado(s).	16.2
GRAU 3		
5% (CINCO POR CENTO)		
10	Deixar de cumprir itens/subitens previstos neste termo de referência, não relacionados nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização do contrato.	16.23
11	Deixar de guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o Tribunal.	16.19
12	Vilar as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de tecnologia da informação do Tribunal.	16.20

18.4 O contratante poderá, ainda, utilizar-se da sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei n.º 8.666/1993.

18.5 A sanção de advertência poderá ser aplicadas à contratada juntamente com a multa administrativa.

18.6 Pela inexecução parcial / total do ajuste, o contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor inadimplido do contrato.

18.7 As multas tratadas neste capítulo serão descontadas do valor da garantia, do pagamento eventualmente devido pelo contratante ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela contratada mediante depósito em conta corrente do contratante ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.8 No caso de aplicação das multas prevista neste TR, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança.

18.9 Nos casos de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da contratada, cabe a aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e poderá ser aplicada à contratada juntamente com a de multa administrativa.



18.10 As multas serão aplicadas, sem prejuízo de glosas efetuadas para desconto de dias referentes à ausência na prestação dos serviços, após a apresentação da fatura e cálculo dos impostos devidos pela contratada.

19. CRITÉRIO DE REAJUSTE

19.1 Em caso de renovação da presente contratação, os valores contratados poderão ser reajustados anualmente pela variação acumulada do INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \cdot \left(\frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

onde:

R = valor do reajustamento;

V = valor do contrato;

I_1 = no índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

I_0 = no índice do INPC relativo à data de entrega da proposta;

19.2 Para cálculo de I_1 , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_1 = I_A + d_1 \cdot \left(\frac{I_B - I_A}{D_1} \right)$$

onde:

I_0 = no índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

I_C = no índice do INPC do mês anterior ao da entrega da proposta;

I_D = no índice do INPC do mês da entrega da proposta;

d_0 = no de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;

D_0 = no de dias corridos do mês da entrega da proposta.

19.3 Para cálculo do I_0 , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_0 = I_C + d_0 \cdot \left(\frac{I_D - I_C}{D_0} \right)$$

onde:

I_0 = no índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;



I_C = no índice do INPC do mês anterior ao da entrega da proposta;

I_D = no índice do INPC do mês da entrega da proposta;

d_0 = no de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;

D_0 = no de dias corridos do mês da entrega da proposta.

19.4 Enquanto não for divulgado o número índice correspondente ao mês do reajustamento, o reajuste será calculado de acordo com o último no índice conhecido, cabendo, quando publicado o número definitivo, a correção do calculo e o respectivo faturamento complementar. Caberá à Contratada efetuar o calculo do reajuste e apresentar a respectiva memoria ou planilha junto com a correspondente Nota Fiscal.

19.5 A periodicidade prevista no item 16.1 poderá ser reduzida por legislação superveniente.

20. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

20.1 Aplicam-se à presente contratação a Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, o Decreto Distrital nº 32.218/2010, além das demais legislações cabíveis.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS

21.1 Para fins de estimativa desta contratação, utilizaram-se os valores unitários da Proposta de Preços do fornecedor, tomando-se por base o quantitativo indicado a seguir:

Item	Descrição	Qtde.	Unidade	Unitário – R\$	Valor Total – R\$
1	Manutenção corretiva, preventiva e suporte técnico	12	Mensal	21.000,00	252.000,00
2	Manutenção da Tecnologia – Banco de Dados Cachê	1	Anual	17.770,00	17.770,00
3	Folhas de Pagamento Extras, Manutenções Evolutivas e Relatórios	1200	Ponto Função, sob demanda.	612,88	735.456,00
Total Geral					1.005.226,00

21.2 Dessa forma, têm-se o montante de 1.005.226,00 (um milhão, cinco mil, duzentos e vinte e seis reais) estimado para um período de 12 meses.

21.3 Tendo em vista se tratar de contratação direta por inexigibilidade de licitação, cumpre salientar que os preços acima deverão ser cotejados com aqueles praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, consoante determina o art. 15, V da Lei nº 8.666/1993, objetivando a prevenção de dano à Fazenda Pública.

**22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

22.1 A despesa com a execução do objeto deste TR será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do contratante, enquadrando-se no Programa de Trabalho nº 1126600525572568 - Gestão da informação e dos sistemas de TI.

23. DA VIGÊNCIA E CONDIÇÕES GERAIS

23.1 Propõe-se a vigência de 12 (doze) meses para a presente contratação, podendo ser prorrogada por igual e sucessivos períodos, caso haja interesse da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme determina o art. 57, IV da Lei nº 8.666/1993.

23.2 Indicam-se os seguintes servidores como responsáveis pelo recebimento e acompanhamento do objeto deste Termo de Referência: o Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal, com responsabilidade pela representação prevista no art. 67 da Lei nº 8666/93 e pelas funcionalidades específicas da área de Pagamento de Pessoal; o Chefe do Serviço de Cadastro Funcional, com responsabilidade pelas funcionalidades próprias da área de Cadastro Funcional; o Secretário de Gestão de Pessoas, para representação prevista no art. 67 da Lei nº 8666/93 e com responsabilidade pelas funcionalidades específicas de gestão de pessoas, educação corporativa e desenvolvimento de recursos humanos; o servidor Frederico Figueira Nardotto da DTI, para apoiar o correto funcionamento da solução no ambiente computacional do TCDF, bem como para assegurar a adoção de medidas que julgar pertinentes para manter a compatibilidade da solução com as tecnologias e políticas de segurança da informação adotadas no TCDF; o servidor Clério Borba Brasil da DTI, nos impedimentos do anterior.

23.3 É parte integrante deste Termo de Referência o Termo de Compromisso de Sigilo na forma do Anexo Único.

24. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Brasília, ____ de _____ de _____

Área	Nome	Matrícula	Assinatura
Requisitante	Ariel Dias Lima	727-7	
Administrativa	Leonardo J.A. Leal Neri	1321-8	
T.I.	Clério Borba Brasil	414-6	



ANEXO ÚNICO – MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO

Pelo _____ presente _____ instrumento, _____ eu
_____,
RG: _____, CPF: _____, representante legal da
empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº
_____, comprometo-me a manter o mais absoluto sigilo com relação a
toda e qualquer informação a que tiver acesso em função das atividades desempenhadas, em
razão da execução dos serviços contratados no âmbito do Pregão nº ____/2013 ou da relação
contratual mantida com o Tribunal, sob forma escrita, verbal, ou qualquer outro meio de
comunicação.

Estou ciente também das normas de segurança vigentes no TCDF e dos termos
descritos no capítulo 10 do Anexo I – Termo de Referência.

Por ser verdade, firmo o presente.

Brasília, em ____ de _____ de 2013.

Nome: