



**Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP**  
**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE**

SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504  
Telefone: (61) 3221-8577 - www.gov.br/cade

**CONTRATO Nº 09/2022**

PROCESSO nº 08700.002755/2020-15

**O CONTRATO Nº 09/2022, QUE FAZEM ENTRE  
SI O CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA  
ECONÔMICA (CADE) E A  
EMPRESA TARGETWARE INFORMATICA LTDA**

**CONTRATANTE:**

**CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA - CADE, AUTARQUIA FEDERAL**, vinculada ao Ministério da Justiça, criada pela Lei nº 8.884, de 11 de junho de 1994, com sede no SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Ed. Carlos Taurisano, CEP 70.770-504, em Brasília–DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.418.993/0001-16, doravante designado Contratante, neste ato representado por sua Ordenadora de Despesa pro Subdelegação, Sra. **LUANA NUNES SANTANA**, brasileira, portadora Carteira de Identidade n.º 28153792-6 – SSP/SP e do CPF n.º 221.509.228-94, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso II, alínea "b", da Portaria n.º 545/2021; e

**CONTRATADA:**

**TARGETWARE INFORMATICA LTDA**, com sede na Avenida Francisco Matarazzo, nº 404 - Conj 102 - Água Branca - São Paulo/SP, CEP:05.0001-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº09.240.519/0001-11, neste ato representada pelo Sr. **RODRIGO CORDEIRO VILLAR**, portador da carteira de identidade RG 33311913-7 SSP/SP e CPF nº 290.522.838-50, resolvem celebrar o Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico 06/2021, constante do processo nº 08700.002755/2020-15, obedecendo as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e suas alterações legislação correlata, e demais exigências previstas no Termo de Referência e seus Anexos, observadas as cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de direito de uso de licenças de softwares de prateleira para atender às necessidades das áreas meio e fim do Conselho Administrativo de Defesa Econômica- CADE, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência anexo ao 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. Discriminação do objeto:

Item	Descrição	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total (R\$)
2	Stata	27464	6	unidade	R\$15.666,67	R\$94.000,02

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. 1.1. O valor do presente Termo de Contrato é de **R\$94.000,02 (noventa e quatro mil reais e dois centavos)**.

3.2. 1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

## 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 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 303001

Fonte:0150303001

Programa de Trabalho: 173390

Elemento de Despesa: 339040

PI: CE99OTCCTIC

Empenho: 2022NE35

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

5.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.3. A Contratada enviará ao Cade a nota fiscal das licenças fornecidas - por meio eletrônico para [cgti@cade.gov.br](mailto:cgti@cade.gov.br) - para que seja realizado o pagamento após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

5.4. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

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

- 5.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.8. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 5.8.1. o prazo de validade;
  - 5.8.2. a data da emissão;
  - 5.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 5.8.4. o período de prestação dos serviços;
  - 5.8.5. o valor a pagar;
  - 5.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 5.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 5.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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.
- 5.15. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 5.16. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 5.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 5.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios

proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

*EM = Encargos moratórios;*

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

*VP = Valor da parcela a ser paga.*

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

$$I = \frac{(\underline{TX/100})}{336} \quad I = \frac{(6/10)}{336} \quad I = 0,00016438$$

### 5.19.1. Do Cronograma físico-financeiro

5.19.1.1. O pagamento será realizado em uma única parcela, após o recebimento e a efetiva implantação das licenças conforme tabela abaixo:

Etapa	Descrição	Prazo
1	Assinatura do contrato ou nota de empenho	-
2	Ordem de Serviço	-
3	Entrega dos objetos	Até 45 dias corridos após assinatura do contrato ou nota de empenho
4	Emissão do termo de recebimento provisório	Até 5 (cinco) dias úteis contados após o Entrega dos Bens e serviços
5	Emissão do termo de recebimento definitivo	Até 15 (quinze) dias úteis contados da data de assinatura do Termo de Recebimento Provisório dos bens e serviços
6	Pagamento dos Objeto	Até 30 (trinta) dias ou 5 (cinco) dias úteis após emissão de Recebimento Definitivo

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

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

6.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), em conformidade com a Portaria n. 424/2017, ou por outro que a substitua, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por intermédio de termo aditivo.

6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

## 8. CLÁUSULA OITAVA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. A gestão e fiscalização do contrato seguirá a IN 01/2019 e a Portaria Cade nº 212/2017;

8.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.4. O representante da Administração anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.5. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO, o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis:

8.5.1. **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente. O Gestor do contrato será responsável por:

8.5.1.1. Convocar e conduzir a reunião inicial, bem como elaborar sua pauta;

8.5.1.2. Encaminhar sanções à área administrativa;

8.5.1.3. Encaminhar pedido de alteração contratual, devidamente justificado, indicando as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade, oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato para Diretoria Administrativa;

8.5.1.4. Solicitar autorização ao Coordenador-Geral de Orçamento Finanças e Logística à abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual, caso sejam identificadas irregularidades da Contratada na prestação dos serviços;

8.5.2. **Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato e ainda:

8.5.2.1. Receber da Contratada os bens especificados na Ordem de Serviço;

8.5.2.2. Analisar junto com o Fiscal Requisitante se as não conformidades são passíveis de correção;

8.5.2.3. Emitir Termo de Recebimento Provisório;

8.5.2.4. Realizar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a avaliação da qualidade dos bens recebidos, com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades;

- 8.5.2.5. Apoiar o Fiscal Requisitante na identificação das não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato;
- 8.5.2.6. Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato;
- 8.5.2.7. Analisar, juntamente com o Fiscal Requisitante, o Termo de Suporte e os cadastros do CADE junto a Central de Suporte da Contratada;
- 8.5.2.8. Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante, se os requisitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos;
- 8.5.2.9. Encaminhar as demandas de correção à Contratada;

8.5.3. **Fiscal Requisitante:** servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação e ainda:

- 8.5.3.1. Avaliar a qualidade dos bens recebidos;
- 8.5.3.2. Elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo;
- 8.5.3.3. Verificar, com apoio do Fiscal Técnico, manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- 8.5.3.4. Assinar a Ordem de Serviço;
- 8.5.3.5. Assinar o Termo de Recebimento Definitivo;
- 8.5.3.6. Verificar se a manutenção das condições de habilitação definidas na licitação continuam satisfeitas;
- 8.5.3.7. Analisar, juntamente com o Fiscal Técnico, o Termo de Suporte e os cadastros do CADE junto a Central de Suporte da Contratada;
- 8.5.3.8. Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Gestão do Contrato;
- 8.5.3.9. Encaminhar a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual ao Gestor do Contrato, caso sejam identificadas irregularidades por parte da Contratada no fornecimento de bens;

8.5.4. **Fiscal Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos e ainda:

- 8.5.4.1. Avaliar a aderência aos termos contratuais;
- 8.5.4.2. Indicar termos não aderentes;
- 8.5.4.3. Verificar a manutenção das condições classificatórias;
- 8.5.4.4. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- 8.5.4.5. Solicitar à Contratada a emissão das notas fiscais após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
- 8.5.4.6. Encaminhar a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual ao Gestor do Contrato, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias por parte da Contratada;
- 8.5.4.7. Atestar as Notas Fiscais após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e encaminhar a documentação para liquidação/pagamento;

## 9. CLÁUSULA NONA - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 9.1. Rotinas de execução

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

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

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

#### 9.1.4. **Ordem de Serviço**

9.1.4.1. A emissão da Ordem de Serviço acontecerá a qualquer momento após a assinatura do contrato ou nota de empenho.

#### 9.1.5. **Da Entrega**

9.1.5.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, a contratada deverá emitir o Certificado via e-mail ou no site da CONTRATADA no prazo de 72 (setenta e duas) horas e será implantada pela equipe técnica da CONTRATANTE, com suporte remoto da CONTRATADA.

9.1.5.2. As licenças e serviços agregados, deverão ser entregues conforme demanda do CONTRATANTE, cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.

#### 9.1.6. **Do Termo de Recebimento Provisório**

9.1.6.1. No prazo de 05 (cinco) dias úteis após o fornecimento do objeto, os bens serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.1.6.2. Para tal, será emitido Termo de Recebimento Provisório pela Equipe de Fiscalização indicada pela Portaria específica conforme Art. 6º da Portaria CADE nº 212, de 12 de Julho de 2017.

9.1.6.3. Os softwares poderão ser rejeitado, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

#### 9.1.7. **Do Termo de Recebimento Definitivo**

9.1.7.1. O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser emitido em até 15 (quinze) dias úteis, após a emissão do Termo de Recebimento Provisório e depois de ter sido examinado todas as especificações definidas neste Termo de Referência, e considerado em perfeitas condições de uso pela Equipe de Fiscalização Contratual.

9.1.7.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional pelo perfeito cumprimento das obrigações assumidas, dentro dos limites estabelecidos pela Lei.

9.1.7.3. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a contratada deverá emitir a Nota Fiscal para prosseguir com o pagamento.

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

Id	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade
----	-----------------------------	----------------------	------------

### 9.3. Mecanismo formais de comunicação

9.3.1. A comunicação entre as partes poderá ser feita por correio eletrônico, registro em sistema de Central de Chamados da contratada, ou outro meio que possa tornar a comunicação mais ágil e eficiente.

9.3.2. Conforme Resolução CADE nº 11/2014, disponível no endereço eletrônico <http://www.cade.gov.br/assuntos/normas-e-legislacao/resolucao/despacho-339-resolucao-no-11-de-2014.pdf/view>, o CADE utiliza como sistema oficial de gestão de processo eletrônico o Sistema Eletrônico de Informações – SEI. A Contratada deverá se cadastrar no sistema SEI, no endereço eletrônico [http://sei.cade.gov.br/sei/institucional/usuarioexterno/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cade.gov.br/sei/institucional/usuarioexterno/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0).

9.3.3. Em caso de dúvidas, poderá entrar em contato com o núcleo gestor do sistema pelo telefone (61) 30311825 ou e-mail: sei@cade.gov.br. Desta forma, os instrumentos formais de comunicação entre o CADE e a Contratada serão tramitados por meio do SEI. São eles:

Documento	Função	Emissor	Destinatário	Periodicidade
Ofício	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário
E-mail	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário
Ordem de serviço	Autorização para prestação de serviço	Contratante	Contratada	Sempre que necessário
Termo de recebimento provisório	Recebimento provisório dos serviços	Contratante	Contratada	Sempre que necessário
Termo de recebimento definitivo	Recebimento definitivo dos serviços	Contratante	Contratada	Sempre que necessário
Ata de reunião	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário
Termo de Encerramento do Contrato	Encerramento oficial do contrato	Contratante	Contratada	No final do contrato

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

9.4.1. 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.

9.4.2. O **Termo de Compromisso e Manutenção de 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 II (Sei 0974361) e (Sei 0974365).

### 9.5. Critérios de aceitação

9.5.1. Para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar as licenças e/ou certificado de registro do direito de uso devidamente requeridas por meio de Ordem de Serviço que estejam ativas e funcionalmente aptas às necessidades a que se destinam.

## 9.6. **Procedimentos de Teste e Inspeção.**

9.6.1. A critério da CONTRATANTE, testes poderão ser realizados a fim de comprovar as funcionalidades e a especificação proposta no Termo de Referência.

9.6.2. Os procedimentos de teste e inspeção para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Definitivo e Provisório será feito da seguinte forma:

- a) A equipe técnica da CONTRATANTE, receberá as licenças via e-mail ou através do site da CONTRATADA no prazo de 72 (setenta e duas) horas e, com suporte remoto da CONTRATADA, instalará a ferramenta no servidor já implantado na sala segura do CADE;
- b) A equipe técnica informará ao fiscal do contrato o recebimento das licenças e fará os testes necessários para verificação de seu funcionamento;
- c) A fiscalização e gestão será realizada pelos fiscais do contrato do CADE, nomeados por portaria;

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

### 10.1. **Obrigações da Contratante**

10.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 29;

10.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

10.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

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

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

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

10.1.8. 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;

10.1.9. Acionar serviços de manutenção, quando necessário, ou suporte por intermédio de chamados, e-mails ou telefone informado pela contratada;

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

10.1.11. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.1.12. Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, tendo como base os parâmetros técnicos estabelecidos neste Projeto Básico;

### 10.2. **Obrigações da Contratada**

- 10.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 10.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 10.2.3. 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;
- 10.2.4. 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;
- 10.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 10.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 10.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 10.2.8. 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;
- 10.2.9. A Contratada compromete-se a garantir sigilo e inviolabilidade das informações que eventualmente possa ter acesso durante os procedimentos de instalação do certificado;
- 10.2.10. Manter a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados pertencentes à contratante, aos quais venha a ter acesso em decorrência da prestação dos serviços contratados, e cuidar, sob pena de responsabilidade dos dirigentes e empregados da contratada, do cumprimento de obrigações relacionadas com o sigilo e a segurança dos dados, informações e sistemas;

## 11. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DOS REQUISITOS DE NEGÓCIO**

- 11.1. As regras relativas aos requisitos do negócios, que incluem: garantia do produto/serviço, manutenção, e demais elementos indispensáveis encontram-se presentes no Termo de Referência.

## 12. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 12.1. Na hipótese de descumprimento parcial ou total por parte da contratada das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, a contratante poderá, garantida a ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as glosas e sanções estabelecidas nos documentos de referência, em especial no Modelo de Negócio;
  - 12.1.1. Ensejar o retardamento da execução dos serviços;
  - 12.1.2. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 12.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 12.1.4. Cometer fraude fiscal;
  - 12.1.5. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
    - 12.1.5.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

- 12.1.5.2. multa moratória de 0,5% ( zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total da Nota de Empenho;
- 12.1.5.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 12.1.5.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 12.1.6. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 12.1.7. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 12.1.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 12.1.9. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 12.1.10. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 12.1.10.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 12.1.10.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.10.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;
- 12.1.11. 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.
- 12.1.12. 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.
- 12.1.13. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.1.14. 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.
- 12.1.15. 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.
- 12.1.16. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 12.1.17. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto

de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.1.18. 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.

12.1.19. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### 13. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO**

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. 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;

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

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

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

13.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

### 14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

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

### 15. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. 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.

15.3. 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.

### 16. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS.**

16.1. 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 de licitações e contratos administrativos 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.

### 17. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

17.1. 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.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

18.1. É eleito o Foro da Circunscrição Judiciária de Brasília/DF 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 8.666/93.

E, por assim estarem justas e acertadas, foi lavrado o presente **CONTRATO** e disponibilizado por meio eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme RESOLUÇÃO CADE Nº II, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014, publicada no dou de 02/12/2014, n. 233, seção 1, páginas 19 e 20, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, perante duas testemunhas a tudo presente.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Cordeiro Villar, Usuário Externo**, em 10/02/2022, às 18:11, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Nunes Santana, Coordenador-Geral e Ordenador de Despesas por Delegação**, em 11/02/2022, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Frederico Félix Carmona, Testemunha**, em 11/02/2022, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Clóvis Melhor Galvão dos Santos, Testemunha**, em 11/02/2022, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.cade.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1021087** e o código CRC **F922D7A5**.