



**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 15/2022**

PROCESSO nº 08700.006899/2021-21

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO  
FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO E O CONSELHO  
ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA - CADE

**CONTRATANTE:**

**CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA - CADE**, AUTARQUIA FEDERAL, vinculada ao Ministério da Justiça, criado pela Lei nº 4.137/1962, constituída em Autarquia Federal por força dos arts. 4º e ss. da Lei nº 12.529/2011, com sede no SEPN, entre quadra 515, Conjunto "D", Lote 04, Edifício Carlos Taurisano, Asa Norte, CEP 70.770-500, em Brasília-DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.418.993/0001-16, neste ato representado pela Ordenadora de Despesas por subdelegação, a Sra. **LUANA NUNES SANTANA**, portadora do RG 28.153.792-6 SSP/SP e inscrita no CPF sob o nº 221.509.228-94, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inc. II, "b", Portaria Cade nº 545, de 07 de dezembro de 2021.; e

**CONTRATADA:**

**SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DEDADOS – SERPRO**, empresa pública federal, com sede no SGAN Quadra 601, Módulo V, Brasília/DF, CEP: 70836-900, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.683.111/0001-07, neste ato representada pelo Sr. **GIOVANNI DE OLIVEIRA BARREIROS**, Gerente de Divisão, portador da carteira de identidade RG 1936484PC/PA e CPF nº 706.573.602-63 e pelo Sr. **RICARDO MATOS GIACHINI**, Gerente de Departamento, portador da carteira de identidade RG 1658221 SSP/DF e CPF nº 830.366.521.91, resolvem celebrar o Contrato, decorrente da **Dispensa de Licitação nº 18/2022**, constante do processo nº 08700.006899/2021-21, obedecendo as disposições da Lei nº 8.666/93, do Decreto nº 9.507/2018, do Decreto nº 7.174/2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, demais legislação correlata e exigências previstas no Projeto Básico e seus Anexos, observadas as cláusulas e condições a seguir.

**1. DO OBJETO**

1.1. Conforme a Proposta Comercial nº 20220013 - V002, o objeto do presente instrumento é a contratação da empresa pública - Serviço Federal de Processamento de Dados – Serpro, para a prestação de serviços especializados de gerenciamento de conexões à INFOVIA Brasília e serviços adicionais para atender as necessidade do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

1.2. Este Contrato vincula-se ao Projeto Básico e à Proposta Comercial nº 20220013 - V002 apresentada pelo SERPRO independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da Contratação:

Itens	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Forma de Pagamento	Valor unitário (R\$)	Valor (R\$)
1	Conexão Tipo 1	1	Unidade	Mensal	5.400,00	64.800,00
2	Serviço adicional de Conexão à internet, pacote de 1 Gbps	1	Unidade	Mensal	35.000,00	420.000,00
<b>Valor Total Anual</b>						<b>484.800,00</b>

**2. DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, com início na data de **19/07/2022** e encerramento em **19/07/2023**, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993;

2.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração;

**3. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

3.1. Conforme o art. 10º, inciso II, letra "b", da Lei 8.666/93, o regime de execução deste contrato é caracterizado como empreitada por preço unitário.

**4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1. Requisitos de Negócio**

- Os requisitos de negócio estão especificados no item 1.3 e Modelo de Negocio INFOVIA Brasília constante no ANEXO Sei nº 1014722.

**4.2. Requisitos de Capacitação**

- Os requisitos de capacitação não são aplicáveis quanto ao objeto contratual em comento.

**4.3. Requisitos Legais**

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Normas gerais sobre a licitação e contratos);
- Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001 (Normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF);
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 (Normas para Contratação de Bens e Serviços de TIC);
- Decreto nº 7.174/2020, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018;
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 04 de Abril de 2019; (Normas para Contratação de Soluções de TIC pelos órgãos integrantes do SISP);
- Portaria do Cade nº 212, de 12 de Julho de 2017 (Normas sobre a Gestão de Contratos no Âmbito do Cade);

- Instrução Normativa n° 73, de 5 de Agosto de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.
- Portaria do Cade n° 405/2019 - Segurança de Informação.
- A Contratante e a contratada deverá obedecer a LEI 13.709 de 2018- Lei Geral de Proteção de Dados, bem como suas definições constantes no ANEXO IV (Sei n° 1065261).

#### 4.4. Requisitos de Manutenção

- Os requisitos de manutenção se encontram contemplados no - Modelo de Negocio INFOVIA 5.1, ANEXO Sei n° 1014722.

#### 4.5. Requisitos Temporais

- Os serviços de Infovia terão como destinatário o Conselho Administrativo de Defesa Econômica, situado no SEPN 515, Conjunto D, Lote 04 - Edifício Carlos Taurisano, Asa Norte, em Brasília/DF;
- Caberá ao Cade rejeitar no total ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o Modelo de Negocio INFOVIA 5.1, apresentado pelo a empresa Serpro.
- Os demais requisitos temporais se encontram contemplados no Modelo de Negocio INFOVIA 5.1, ANEXO Sei n° 1014722.
- O recebimento dos serviços prestados será efetivado pela equipe designada pelo Cade e dar-se-á da forma provisória e definitiva.
- À Lei n°13.709 de 2018 - As condições relativas à aderência das *PARTES* à Lei Geral de Proteção de Dados estão discriminadas no anexo IV.

#### 4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

- Medida Provisória n°s 2.200-1/20012 e 200-2/2001;
- Portaria do Cade n°s 79/2012 e 88/2016 e do Ministério da Justiça 3.530/2013;
- NBR 27002, 15999-1 e 22301.
- A CONTRATADA deverá garantir a segurança, bem como não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações deste Conselho Administrativo de Defesa Econômica a que tiver acesso no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.
- A CONTRATADA deverá garantir o controle de acesso aos sites (pessoas e servidores);
- A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Ciência (Sei n° 1014740 ) e Termo de Compromisso e manutenção de sigilo da Informação (Sei n° 1014742 ) anexados a este Processo.

#### 4.7. Requisitos de Sociais, Ambientais e Culturais

- Os requisitos Sociais, Ambientais e Culturais não são aplicáveis quanto ao objeto contratual em comento.

#### 4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- Os requisitos de Arquitetura Tecnológica seguirão as especificações técnicas da conexão tipo I, definidas no documento “Modelo de Negócio – Versão 5.1”, constante no ANEXO Sei n° 1014722.

#### 4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

- Os requisitos de Projeto e de Implementação seguirão as especificações técnicas definidas no documento “Modelo de Negócio – Versão 5.1”, constante no ANEXO Sei n° 1014722.

#### 4.10. Requisitos de Implantação

- Os requisitos de Implantação seguirão as especificações técnicas definidas no documento “Modelo de Negócio – Versão 5.1”, constante no ANEXO Sei n° 1014722.

#### 4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

- Os requisitos de Garantia e Manutenção seguirão as especificações técnicas definidas no documento “Modelo de Negócio – Versão 5.1”, constante no ANEXO Sei n° 1014722.

#### 4.12. Requisitos de Experiência Profissional

- Não aplicável a esta contratação.

#### 4.13. Requisitos de Formação da Equipe

- Não aplicável a esta contratação.

#### 4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

- Os requisitos de de Metodologia de Trabalho seguirão as especificações técnicas definidas no documento “Modelo de Negócio – Versão 5.1”, constante no ANEXO Sei n° 1014722.

#### 4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- Portaria do Cade n° 88/2016 - Política de Segurança da Informação e Comunicações do Cade;
- Portaria do Ministério da Justiça 3.530/2013 - Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Justiça;
- ABNT NBR ISO 22301 e 22313 - Melhores práticas de continuidade de negócios;
- Instrução Normativa GSI/PR n° 01, de 13 de junho de 2008, e suas normas complementares - Gestão de Segurança da Informação;

- Conforme legislação em vigor, a Contratada responderá caso ocorra divulgação ou uso de informação sigilosa a que tenha tido acesso em virtude do contrato.
- O Serpro se compromete a guardar sigilo absoluto por tempo indeterminado sobre quaisquer dados, informações, sistemas, *softwares*, documentos, especificações técnicas e comerciais, metodologias, inovações e demais informações da contratante de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo sob qualquer pretexto divulgar, revelar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei.

#### 4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

- Não aplicável a esta contratação.

### 5. DAS RESPONSABILIDADES

#### 5.1. São obrigações do CONTRATANTE

- 5.1.1. Assegurar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados.
- 5.1.2. Solicitar formalmente, mediante simples comunicação, por meio digital ou físico, qualquer alteração que possa impactar a execução dos serviços, ficando a critério do SERPRO a sua aceitação.
- 5.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 5.1.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.1.5. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico.
- 5.1.6. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável.
- 5.1.7. Processar e liquidar a fatura correspondente ao valor do relatório mensal.
- 5.1.8. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 5.1.9. Notificar à Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 5.1.10. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições pactuadas.
- 5.1.11. Designar um gestor do contrato apto a representá-lo durante toda a execução do(s) serviço(s).
- 5.1.12. Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do(s) serviço(s).
- 5.1.13. Manter a Contratada informada a respeito de quaisquer atos da Administração Pública que possam interferir direta ou indiretamente no serviço a ser contratado.
- 5.1.14. Fornecer a Contratada, por meio de documentação formal, informações suficientes à execução do serviço a ser contratado.
- 5.1.15. Comunicar formalmente a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do serviço.
- 5.1.16. Atestar, desde que realizados e aceitos os serviços nos níveis mínimos acordados, a fatura correspondente, procedendo ao respectivo pagamento ao SERPRO, na forma convencionada nas CLÁUSULAS QUARTA E QUINTA do modelo de negócio 1014722.
- 5.1.17. Comunicar ao SERPRO qualquer falha ou problema que ocorra com a execução dos serviços, por meio da Central de Atendimento do SERPRO (CAS), conforme descrito no Modelo de Operações constante no modelo de negócio 1014722.
- 5.1.18. Prover o SERPRO, em tempo hábil, das informações necessárias ao fiel cumprimento dos prazos estabelecidos na CLÁUSULA OITAVA constante no modelo de negócio 1014722.
- 5.1.19. Permitir o acesso de técnicos indicados e identificados pelo SERPRO aos seus ambientes para os levantamentos no local das necessidades para implantação e alteração de serviços, para a realização de atividades de conexão física e lógica, bem como para atividades de manutenção preventiva e corretiva.
- 5.1.20. Adotar as providências necessárias para adequação de sua infraestrutura que hospeda o equipamento da INFOVIA Brasília, incluindo a redundância e a estabilização da alimentação elétrica, a climatização do ambiente e o aterramento dos circuitos elétricos que atendem ao equipamento da INFOVIA Brasília.
- 5.1.21. Manter os equipamentos instalados para prestar o serviço, sob sua guarda, firmando Termo de Responsabilidade e usando-os de forma adequada, de acordo com instruções do SERPRO e com a Política de Segurança da CONTRATANTE.
- 5.1.22. Ressarcir eventuais danos motivados por mau uso ou extravio de equipamentos de propriedade do SERPRO, sob a guarda da CONTRATANTE. Em especial, o dano aos equipamentos em função da inadequação da infraestrutura de hospedagem da CONTRATANTE.
- 5.1.23. Manter protegidos os pontos onde haja conexões de cabos, evitando os desligamentos involuntários.
- 5.1.24. Acionar serviços de manutenção ou suporte por intermédio da CAS, nas condições estabelecidas no documento de NMS.
- 5.1.25. Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, tendo como base os parâmetros técnicos estabelecidos no NMS e demais especificações presentes nos documentos de referência.

#### 5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 5.2.1. Enviar, por meio eletrônico, relatório de prestação de contas discriminando os serviços, Notas Fiscais e Guias de pagamento correspondentes ao serviço prestado, os documentos também deverão estar disponíveis para o CONTRATANTE na Área do Cliente disponibilizada pelo SERPRO;
- 5.2.2. Manter-se regular perante a Administração Pública durante toda a vigência contratual, em cumprimento às determinações legais, o que será comprovado pelo CONTRATANTE por intermédio de consultas nos sistemas ou cadastros de regularidade da Administração Pública.
- 5.2.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuado sem que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 5.2.4. Indenizar a CONTRATANTE nos casos de danos, prejuízos, avaria ou subtração de bens pertencentes a ela, bem como por acesso e uso indevido de informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado para a execução do objeto deste Projeto Básico.
- 5.2.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 5.2.6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 5.2.7. Abster-se de divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

- 5.2.8. Manter sigilo a respeito das informações e dos dados processados e de quaisquer outros assuntos ligados às atividades desenvolvidas na execução do objeto contratado, bem como programas fonte, codificação efetuada e sua documentação técnica, de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, SENDO VEDADA SUA CESSÃO, LOCAÇÃO OU VENDA A TERCEIROS.
- 5.2.9. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Projeto Básico, sem prévia autorização da Contratada.
- 5.2.10. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 5.2.11. Executar os serviços previstos na CLÁUSULA SEGUNDA e detalhados nos documentos de referência (modelo de negócio 1014722).
- 5.2.12. Atender a todos os requisitos especificados nos documentos de referência, obedecendo aos níveis mínimos de serviço descritos no NMS e no modelo de operação da INFOVIA Brasília.
- 5.2.13. Fazer cumprir, por seus empregados, as normas internas relativas à segurança do local onde serão executados os serviços.
- 5.2.14. Montar forma de contingência para manter, dentro dos níveis estabelecidos nos documentos de referência, a continuidade dos serviços em casos de greve ou paralisação.
- 5.2.15. Manter, durante a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas pela legislação em vigor, previstas no da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993.
- 5.2.16. Não utilizar mão-de-obra direta ou indireta de menores, na forma do inciso V, do art. 27, da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993.
- 5.2.17. 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 do SERPRO, do cumprimento de obrigações relacionadas com o sigilo e a segurança dos dados, informações e sistemas.
- 5.2.18. A responsabilidade prevista no item 5.2.11 é subjetiva e deve ser apurada mediante processo administrativo que garanta a ampla defesa e o contraditório.
- 5.2.19. Fornecer informações gerenciais sobre o desempenho dos serviços objeto do contrato, de maneira agregada e individualizada.
- 5.2.20. Possibilitar a realização de auditoria em programas e equipamentos, relacionados aos serviços prestados conforme disposto no art. 13. da Portaria Interministerial no 141, de 2 maio de 2014.
- 5.2.21. Manter os serviços da INFOVIA Brasília disponíveis e em operação com base nos parâmetros técnicos de níveis mínimos de serviço previstos no NMS.
- 5.2.22. Manter em perfeito funcionamento os equipamentos designados para o serviço, se responsabilizando por sua manutenção e reposição dos componentes, caso seja necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 5.2.23. Todas as peças, componentes, acessórios e materiais necessários à manutenção corretiva e preventiva deverão ser fornecidos pelo SERPRO, sem ônus para a CONTRATANTE, à exceção de casos onde haja danos causados por uso inadequado por parte da CONTRATANTE do equipamento utilizado para prestar os serviços.
- 5.2.24. Disponibilizar serviço de helpdesk, Central de Atendimento, por meio de número dedicado, nas condições estabelecidas no NMS.
- 5.2.25. Fornecer a documentação da topologia de rede contendo todas as identificações físicas e lógicas da conexão do órgão com a INFOVIA BRASÍLIA, quando do início da prestação dos serviços e quando ocorrer modificação que justifique atualização da topologia.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. A gestão e fiscalização do contrato seguirá a IN 01/2019 e a Portaria Cade nº 212/2017;
- 6.2. Para fins do Art. 67 e seus parágrafos, da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a CONTRATANTE designará representante para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato e para atestar a prestação dos serviços, mediante relatórios do portal GTIC na Web previstos na NMS e demonstrativos assinados pelos responsáveis do SERPRO.
- 6.3. **Rotinas de Execução**
- 6.3.1. Após a homologação do contrato, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua ciência, para assinar o Termo de CONTRATO.
- 6.3.2. O CONTRATANTE, por intermédio do gestor do contrato, convocará a CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do CONTRATO, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas – ora denominada reunião inicial – com o objetivo de:
- Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o CONTRATANTE e o PREPOSTO da CONTRATADA;
  - Definir as providências necessárias para prestação dos serviços;
  - Definir as providências de implantação dos serviços;
  - Alinhar entendimentos e expectativas quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.
- 6.4. **Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens**
- 6.4.0.1. A Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens será realizada pelo Sistema SEI e poderá acontecer a qualquer momento após a assinatura do contrato.
- 6.5. **Da Entrega**
- 6.5.1. Os serviços serão destinados ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica no seguinte endereço: SEP, entre quadra 515, Conjunto "D", Lote 04, Edifício Carlos Taurisano, Asa Norte.
- 6.6. **Recebimento Provisório**
- 6.6.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico do contrato quando da entrega do objeto resultante de cada ordem de serviço, em até 5 (cinco) dias corridos e consiste na emissão do termo de recebimento provisório que, por sua vez, consiste na "declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993" (Inc. I do art. 33 da IN-01/2019/SGD).
- 6.6.2. Procedimentalmente, após o recebimento provisório dos serviços, os fiscais TÉCNICO, REQUISITANTE e ADMINISTRATIVO realizarão análise dos serviços entregue considerando:
- 6.6.3. A avaliação da qualidade dos serviços realizados a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- 6.6.4. Identificação de não conformidade com os termos contratuais;
- 6.6.5. Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO;

6.6.6. Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do CONTRATO;

6.6.7. Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do Gestor do CONTRATO ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do CONTRATO;

6.6.8. Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos por parte do Gestor do CONTRATO.

6.6.9. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR DO CONTRATO deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

#### 6.7. **Recebimento Definitivo**

6.7.1. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues provisoriamente recebidos o GESTOR do CONTRATO efetuará o recebimento definitivo dos serviços através da confecção e assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão de NOTA(S) FISCAL(IS), a ser encaminhado ao PREPOSTO da CONTRATADA, em até 3 (três) dias corridos.

6.7.2. Observando de forma complementar o disposto na alínea "c" do inciso II do art. 50 da IN nº 05/SEGES/MPDG, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

#### 6.8. **Procedimentos e prazos para emissão de notas fiscais**

6.8.1. A Nota Fiscal deverá ser digitalizada, em formato PDF, e encaminhada por endereço eletrônico a ser repassado pela contratante, para fins de comprovação, liquidação e pagamento.

6.8.2. O CONTRATANTE terá 5 (cinco) dias corridos após o recebimento do Relatório Geral de prestação de contas da CONTRATADA, para emitir o Recebimento provisório e 3 (três) dias corridos, para efetuar a verificação, contestação ou validação das informações repassadas pelo CONTRATADA e emitir o termo de recebimento definitivo (TRD). Caso o TRD não seja emitido dentro do prazo estipulado a nota fiscal poderá ser emitida pela CONTRADA e as inconsistências caso ocorra serão ajustadas no faturamento subsequente.

6.8.3. Caso haja contestação, o CONTRATANTE terá 2 (dois) dias corridos contados a partir do recebimento da contestação para decidir sobre aceitação ou recusa das justificativas;

6.8.4. No prazo de até 3 (três) dias corridos, após o recebimento final do Relatório Geral de Faturamento com os ajustes efetuados, o GESTOR DO CONTRATO irá validar as alterações, emitir o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e autorizar a emissão da nota fiscal com o valor das glosas aplicadas já descontado.

6.8.5. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de até 3 dias corridos, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRANTE (Termo de Recebimento Definitivo). Sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados;

6.8.6. Após recebimento e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO encaminha a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

6.8.7. 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.

6.8.8. A (s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) 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. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas na Instrução Normativa nº 3, de 11 de abril de 2018.

6.8.9. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal (is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável;

6.8.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

#### 6.9. **Documentação mínima exigida**

6.9.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente (Por meio do Portal GTIC) os seguintes relatórios de Indicadores para comprovação e fiscalização dos serviços prestados:

- Relatório mensal dos indicadores de desempenho;
- Relatório mensal de Erro/Descarte.

#### 6.10. **Da fiscalização do contrato**

6.10.1. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar o papel de fiscalização.

#### 6.11. **Gestor do Contrato**

6.11.1. 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:

- a) Convocar e conduzir a reunião inicial e elaborar sua pauta;
- b) Encaminhar sanções para área administrativa;
- c) Encaminhar pedido de alteração contratual, devidamente justificados indicando as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato para Diretoria Administrativa;
- d) Solicitar a autorização ao Coordenador-Geral de Orçamento Finanças e Logística a abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual, caso sejam identificadas irregularidades da Contratada na prestação de serviços.

#### 6.12. **Fiscal Técnico**

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

- a) Participar da reunião inicial;
- b) Receber da Contratada os bens especificados na Ordem de Serviço;

- c) Analisar junto com o Fiscal Requisitante se as não conformidades são passíveis de correção;
- d) Emitir Termo de Recebimento Provisório;
- e) 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;
- f) Apoiar o Fiscal Requisitante na identificação das não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato;
- g) Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato;
- h) Analisar, juntamente com o Fiscal Requisitante, o Termo de Suporte e os cadastros do Cade junto a Central de Suporte da Contratada;
- i) Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante, se os requisitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos;
- j) Encaminhar as demandas de correção à Contratada.

6.13. **Fiscal requisitante**

6.14. Participar da reunião inicial;

- a) Avaliar a qualidade dos serviços recebidos;
- b) Elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo;
- c) Verificar, com apoio do Fiscal Técnico, manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- d) Assinar a Ordem de Serviço;
- e) Assinar do Termo de Recebimento Definitivo;
- f) Verificar a manutenção das condições de habilitação definidas na licitação continuam satisfeitas;
- g) Analisar, juntamente com o Fiscal Técnico, o Termo de Suporte e os cadastros do Cade junto a Central de Suporte da Contratada;
- h) Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Gestão do Contrato;
- i) Encaminhar a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual ao Gestor do Contrato, caso sejam identificadas irregularidades por parte da Contratada na prestação dos serviços.

6.15. **Fiscal administrativo**

6.16. Participar da reunião inicial;

- a) Avaliar a aderência aos termos contratuais;
- b) Indicar termos não aderentes;
- c) Verificar a manutenção das condições classificatórias;
- d) Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- e) Solicitar da Contratada a emissão das notas fiscais após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
- f) Encaminhar a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual ao Gestor do Contrato, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias pela Contratada;
- g) Atestar as Notas Fiscais após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e encaminhar a documentação para liquidação/pagamento.

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

Id	Serviço	Quantidade	Métrica
1	Conexão Tipo 1	1	Parcela Mensal
2	Serviço adicional de Conexão à internet, pacote de 1Gbps	1	Gbps/Mês

6.18. **Mecanismo formais de comunicação**

6.18.1. Será considerada comunicação formal, com respectivo recebimento registrado entre as PARTES no âmbito administrativo – aspectos contratuais (gestão comercial) e ordens de serviço – efetivados por meio dos Canais de Atendimento expostos no Modelo de Negócio- Anexo 1 – Sei 1014722.

6.18.2. Dos canais de Acesso ao Suporte Técnico

Canais de Atendimento	Endereço	Descrição
(Central de Serviços - CSS)	css.serpro@serpro.gov.br	Por meio de atendimento remoto disponível para registro de acionamento de possíveis falhas identificadas na execução dos serviços, com atendimento ao usuário, realizada de forma ininterrupta por 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

6.19. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.19.1. 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.

6.19.2. As PARTES comprometem-se a manter sob estrita confidencialidade toda e qualquer informação trocada entre si relativamente à presente prestação de serviços, bem como toda e qualquer informação ou documento dela derivado, sem prejuízo de qualquer outra proteção assegurada às PARTES;

6.19.3. Sobre confidencialidade e não divulgação de informações, fica estabelecido que:

6.19.4. Todas as informações e conhecimentos aportados pelas PARTES para a execução do objeto deste contrato são tratados como confidenciais, assim como todos os seus resultados;

6.19.5. A confidencialidade implica a obrigação de não divulgar ou repassar informações e conhecimentos a terceiros não envolvidos nesta relação contratual sem autorização expressa por escrito dos seus detentores, na forma que dispõe a Lei nº 9.279/96, art. 195, XI;

6.19.6. Não são tratadas como conhecimentos e informações confidenciais as informações que foram comprovadamente conhecidas por outra fonte de forma legal e legítima, independentemente da iniciativa das PARTES no contexto deste contrato.

6.19.7. Qualquer exceção à confidencialidade só será possível com a anuência prévia e por escrito dos signatários do presente contrato em disponibilizar a terceiros determinada informação, ficando desde já acordado entre as PARTES que está autorizada a disponibilização das informações confidenciais a terceiros nos casos de exigências legais;

6.19.8. Para fins do presente contrato, a expressão “Informação Confidencial” significa toda e qualquer informação revelada, fornecida ou comunicada (seja por escrito, em forma eletrônica ou sob qualquer outra forma material) pelas PARTES entre si, seus representantes legais, administradores, diretores, empregados, consultores ou contratados (em conjunto, doravante designados “REPRESENTANTES”), dentro do escopo supramencionado;

6.19.9. A informação que vier a ser revelada, fornecida ou comunicada verbalmente entre os signatários deste Instrumento deverá integrar ata lavrada entre seus representantes para que possa constituir objeto mensurável para efeito da confidencialidade ora pactuada;

6.19.10. O não cumprimento do estipulado nesta cláusula por qualquer uma das PARTES, inclusive em caso de eventuais danos causados à parte contrária ou a terceiros, responsabilizará quem lhe der causa, nos termos da lei.

6.19.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e termo de ciência, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, encontram-se nos ANEXOS III- Sei nº 1014742 e II- Sei nº 1014740.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Critérios de aceitação

7.1.1. A Definição dos critérios de aceitação dos serviços prestados, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços para os principais elementos que compõe a solução de TIC são aqueles definidos pelo Ministério da Economia e o SERPRO, conforme Modelo de negócio V5.

7.1.2. Os serviços prestados serão atestados formalmente pelos Fiscais do Contrato designados pela CONTRATANTE, por meio de relatórios mensais de pré-faturamento, apresentados pela CONTRATADA, os quais devem discriminar os itens faturáveis, com respectivos quantitativos, preços unitários e totais, e os indicadores dos níveis de serviço acordados e atingidos.

7.1.3. Os serviços serão atestados formalmente pela CONTRATANTE em até 3 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento da fatura e nota fiscal, dos relatórios de comprovação dos serviços prestados, referente ao período especificado nas CONDIÇÕES DE PAGAMENTO da proposta comercial com discriminação dos itens faturáveis, quantitativos, preços unitários e totais.

7.1.4. Decorrido o prazo para ateste ou pré ateste dos serviços, sem que haja manifestação formal da CONTRATANTE, a CONTRATADA emitirá automaticamente as Notas Fiscais referentes aos serviços prestados.

### 7.2. Procedimentos de Teste e inspeção

7.2.1. Após a implantação e ativação dos serviços, a contratada realizará os testes necessários para confirmar o atendimento dos requisitos descritos no Projeto Básico, os quais deverão ser validados pela contratante.

7.2.2. O Cade poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções e diligências a fim de garantir que a contratada esteja fornecendo os serviços acordados.

### 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. Os níveis mínimos de Serviço Exigidos encontra-se descrito no ANEXO A do modelo de negócio Sei nº 1014722.

## 8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Os ônus decorrentes do descumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas neste instrumento contratual serão de responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo ainda o inadimplemento por perdas e danos perante a parte prejudicada.

8.2. Na aplicação das sanções a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o carácter educativo da pena bem como o dano causado à parte prejudicada, observado o princípio da proporcionalidade.

8.3. Constituirá:

8.3.1. Mora – O recebimento total em atraso dos serviços contratados ou atraso na execução das disposições contratuais.

8.3.2. Inexecução parcial – O recebimento parcial, ainda que em atraso, dos serviços contratados para o período de referência.

8.3.3. Inexecução total – O não recebimento de todas as parcelas dos serviços contratados.

8.4. Por inexecução parcial ou total deste contrato o SERPRO estará sujeito à aplicação gradativa das sanções descritas no art. 87 da Lei 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.5. Em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações, o valor da multa não excederá a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

8.6. Fica estipulado o percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês pro rata die sobre o valor do item inadimplido para os casos de mora (atraso).

8.7. Ficam estipulados a título de multa compensatória os percentuais de:

8.7.1. 2% (dois por cento) sobre o valor do item inadimplido para os casos de inexecução parcial reiterada.

8.7.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato para os casos de inexecução total.

8.8. Dentro do mesmo período de referência, para o mesmo item inadimplido, a multa por inexecução total substitui multa por inexecução parcial e esta última substitui a multa por mora.

8.9. Os valores devidos pelo SERPRO serão pagos preferencialmente por meio de redução do valor cobrado na fatura do mês seguinte à respectiva aplicação. Na ausência de saldo contratual em serviços a serem prestados, o SERPRO pagará pela diferença por meio de cobrança administrativa ao CONTRATANTE ou, em último caso, por meio de cobrança judicial.

## 9. DO PAGAMENTO

9.1. Para efeito de pagamento, o SERPRO cobrará o volume consumido pelo CONTRATANTE no período do dia 21 (vinte e um) do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês especificado

9.2. Caberá ao CONTRATANTE indicar todas as informações necessárias para envio eletrônico (e-mail) da nota fiscal e das guias de pagamento correspondentes aos serviços prestados

9.3. No primeiro faturamento o relatório de prestação dos serviços será encaminhado automaticamente pelo SERPRO para o e-mail informado pelo CONTRATANTE no Anexo 4 – Informações Do Contratante do contrato

9.4. No referido e-mail constarão as informações necessárias para que o CONTRATANTE acesse e se cadastre no portal.

9.5. O não recebimento do documento de cobrança mensal por desatualização do e-mail informado pelo CONTRATANTE, não o isenta de realizar o pagamento dos valores por ele devidos até o seu vencimento. Neste caso, o CONTRATANTE deverá entrar em contato com o SERPRO, por meio de um dos canais disponíveis no anexo I deste contrato para que atualize seu cadastro e passe a ter acesso ao portal Área do Cliente, onde estará disponível a 2ª via dos documentos necessários para efetivação do pagamento.

9.6. Nas notas fiscais emitidas, o nome do CONTRATANTE apresentará a mesma descrição registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB do Ministério da Economia – ME;

9.7. Os pagamentos serão efetuados por meio de Boleto Bancário devidamente preenchido e anexado à(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço.

9.8. O prazo para pagamento das faturas/GRU compreende até 20 (vinte) dias corridos a partir da data de emissão da nota fiscal e o prazo para emissão dar-se-á até o último dia útil do mês de referência;

9.9. O valor da primeira fatura poderá ser cobrado proporcionalmente (pro rata die) a partir da instalação/habilitação do serviço contratado;

9.10. O valor mensal será atestado definitivamente em até 3 (três) dias corridos do recebimento ou da disponibilização da documentação correspondente à prestação do serviço.

- 9.11. Decorrido o prazo para recebimento definitivo, sem que haja manifestação formal do CONTRATANTE, o SERPRO emitirá automaticamente as notas fiscais referentes aos serviços prestados;
- 9.12. Caso ocorra rejeição parcial ou total dos serviços, após a emissão das notas fiscais, os referidos acertos serão compensados na fatura do mês subsequente. Na ausência de saldo contratual em serviços a serem prestados, o CONTRATANTE pagará ao SERPRO por meio de cobrança administrativa.
- 9.13. Não ocorrendo o pagamento pelo CONTRATANTE dentro do prazo estipulado neste contrato, o valor devido será acrescido de encargos moratórios, que contemplam:
- 9.14. Multa de 2% (dois por cento) e juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês sobre o valor faturado, a partir da data do vencimento, ou seja, cobrança por dia (pro rata die).
- 9.15. Correção monetária do valor devido com base na variação mensal do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou outro índice de âmbito federal que venha a substituí-lo, para os atrasos com 30 (trinta) ou mais dias.
- 9.16. A compensação financeira devida será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = (M \times VP) + (JM \times N \times VP) + (I \times VP)$ , onde:
- 9.16.1. EM = Encargos Moratórios
- 9.16.2. M = Multa por atraso
- 9.16.3. VP = Valor da parcela em atraso
- 9.16.4. JM = Juros de mora, assim apurados: 12/100/365
- 9.16.5. N = Número de dias entre a data prevista e a do efetivo pagamento
- 9.16.6. I = Atualização Monetária (IPCA acumulado no período).
- 9.17. Em conformidade com a legislação tributária aplicável, nos casos em que houver a retenção de tributos, via substituição tributária, caberá ao CONTRATANTE enviar os comprovantes de recolhimento de tributos para o seguinte endereço eletrônico do SERPRO: gestaotributaria@serpro.gov.br, podendo ainda esses serem encaminhados via correspondência postal, para o seguinte endereço: Departamento de Gestão Tributária Superintendência de Gestão Financeira SERPRO (Edifício SEDE) SGAN 601 – Módulo V – Asa Norte – Brasília/DF CEP: 70.836-900.

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022 e subsequentes, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 303001

Fonte: 0150

Programa de Trabalho: 173390

Elemento de Despesa: 173390

Plano Interno: CE99OTCCTIC

Nota de Empenho: 2022NE237

10.2. 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.

## 11. DO REAJUSTE

- 11.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 11.2. 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.
- 11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 12. DA 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 Projeto Básico;
- 12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a devolução de garantia; pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização, conforme disposto no §2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93.
- 12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 12.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.5. O Termo de Rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- 12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.5.3. Indenizações e multas.

## 13. DAS VEDAÇÕES

- 13.1. É vedado à CONTRATADA:
- 13.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 13.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.1.3. a subcontratação

#### 14. DA REVISÃO PERIÓDICA

14.1. O SERPRO e a CONTRATANTE ficam comprometidas mutuamente a realizar revisão técnica das cláusulas e condições deste Contrato, conforme disposto nas atualizações do Modelo de Negócios e demais documentos de referência, mediante Termo Aditivo contratual. Tais documentos de referência serão atualizados regularmente pela STI/MP e disponibilizados eletronicamente no sítio de governo eletrônico.

#### 15. DAS ALTERAÇÕES

15.1. 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.

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. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, 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.

#### 17. DA PUBLICAÇÃO

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

#### 18. DO FORO DE ELEIÇÃO

18.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal 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.

#### 19. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

19.1. O presente Termo de Contrato será firmado por meio de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações-SEI do Conselho Administrativo de Defesa Econômica, garantida a eficácia das Cláusulas.

19.2. Em conformidade com o disposto no § 2º, art. 10, da MPV 2.200/01, a assinatura deste Termo Aditivo o pelo representante oficial da CONTRATADA, pressupõe declarada, de forma inequívoca, a sua concordância, bem como o reconhecimento da validade e do aceite ao presente documento.

19.3. A sua autenticidade poderá ser atestada a qualquer tempo, seguindo os procedimentos impressos na nota de rodapé, não podendo, desta forma, as partes se oporem a sua utilização.

19.4. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

E, para firmeza e prova de haverem entre si ajustado e concordado, foi lavrado o presente contrato que, depois de lido e achado conforme, é assinado em 2 (duas) vias de igual teor e forma pelas PARTES e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

ANEXO I- MODELO DE NEGÓCIO 5.1 INFOVIA- Sei nº 1014722

ANEXO II- TERMO DE CIÊNCIA- Sei nº 1014740

ANEXO III- TERMO DE COMPROMISSO- Sei nº 1014742

ANEXO IV- LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS- Sei nº 1065261



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Matos Giachini, Usuário Externo**, em 01/07/2022, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Giovanni de Oliveira Barreiros, Usuário Externo**, em 01/07/2022, às 17:37, 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 01/07/2022, às 19:39, 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 04/07/2022, às 13:44, 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 04/07/2022, às 13:46, 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 [sei.cade.gov.br/autentica](http://sei.cade.gov.br/autentica), informando o código verificador **1079630** e o código CRC **D4F1C495**.