

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
Superintendência de Tecnologia da Informação
Gerência de Gestão de Sistemas

ELEMENTO TÉCNICO Nº 7/2019 - IGESDF/DIAPO/SUTIN/GESIS

DO OBJETO

O presente elemento técnico tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados de TI para operação e consultoria, bem como, contemplando atendimentos de 2º nível e 3º nível de forma telefônica, presencial e remoto, por demanda, por um período de 12 meses, prorrogáveis, até o limite de 60 meses, para subsistência dos sistemas utilizados nas unidades gerenciadas pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF.

JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

Considerando que a manutenção e suporte aos softwares disponibilizados aos colaboradores é de suma importância, pois apoiam as áreas administrativas na tomada de decisão e as áreas assistenciais no processo de trabalho;

Considerando que o suporte e a manutenção dos sistemas possibilitará um atendimento clínico e haverá maior eficácia na prestação do serviço aos pacientes;

Considerando treinamento realizado de forma estruturada, contemplando casos práticos que assegurem a capacitação dos envolvidos;

Em atenção ao princípio constitucional da eficiência, administrativo da economicidade, faz-

se oportuna a contratação dos serviços técnicos especializados em operação e

consultoria, manutenção

e suporte, eis que minimizam o desperdício com recursos públicos e de prejuízo de cumprimento de suas atividades à população;

Por meio desta contratação, busca-se promover um novo perfil de suporte e manutenção a sistemas, com implementação de tecnologias na área de saúde e seus serviços;

O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, presta ações e serviços de saúde hospitalar, ressaltando a formação profissional e a educação permanente, bem como a prestação de serviços públicos nas atividades correlatas e inerentes à saúde pública, atuando exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde.

Os quantitativos foram estimados para operação plena em todas as unidades gerenciadas pelo IGESDF.

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO

Os quantitativos a serem adquiridos foram estimados para atender as necessidades do IGESDF pelo período de 1 ano, sendo que foram levados em consideração a quantidade de licenças de uso do Sistema de Gestão Hospitalar e os demais sistemas que necessitam de suporte técnico especializados em tecnologia.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Segue abaixo a descrição e a quantidade necessária:

Item	DESCRIÇÃO	QTD	FORMA DE ESTIMATIVA
1	2° Nível	50	Acompanhamento Mensal
2	3° Nível	40	Acompanhamento Mensal

Item	DESCRIÇÃO	QTD	FORMA DE ESTIMATIVA
3	Supervisor	5	Acompanhamento Mensal

1. 2° Nível: consiste no atendimento das demandas recebidas do primeiro atendimento aos usuários do IGESDF, tendo por finalidade a resolução do chamado in-loco ou por acesso remoto, sempre orientando o usuário quanto a utilização dos sistemas em uso no IGESDF, caso a solução não seja possível por essa equipe, a mesma deve encaminhar o chamado para o 3° nível;

1.1. É estimada a quantidade de 50 profissionais do nível 2°;

2. 3° Nível: consiste no atendimento especializado aos chamados abertos pelo primeiro nível e que não foram solucionados no 2° nível;

2.1. É estimada a quantidade de 40 profissionais do nível 3°.

MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A execução do contrato será baseada no modelo no qual a CONTRATANTE é responsável pela gestão do contrato e pela atestação dos resultados esperados e dos níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues, e a CONTRATADA é responsável pela gestão e execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários e por dimensionar, organizar e gerenciar o quantitativo de profissionais em turnos de trabalho necessários para o cumprimento do objeto contratado de acordo com os níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência;

A prestação dos serviços será composta por duas equipes, onde abaixo serão definidas as atividades pertinentes de cada equipe:

EQUIPE DE 2° NÍVEL:

Caberá a equipe do segundo nível o atendimento das demandas recebidas na ferramenta disponibilizada pelo CONTRATANTE para abertura de chamado, que serão abertos via contato telefônico ou via WEB, o registro dos chamados será registrado pela equipe de primeiro nível disponibilizada pelo CONTRATANTE;

A equipe deverá ser composta por analistas e supervisor de atendimento;

Estará disponível para suporte telefônico em todos os *software's* instalados nas unidades do CONTRATANTE;

O atendimento deverá ser prestado de forma remota ou presencial, conforme necessidade do CONTRATANTE;

Deverá prestar serviço em regime de 24 x 7 x 365;

Deverá conter a expertise para priorização das áreas críticas nas unidades da CONTRATANTE;

EQUIPE DE 3º NÍVEL:

Os atendimentos que não couberem ao segundo nível, deverão ser transferidos para a equipe de 3º nível e atendidos pela equipe;

A equipe deverá ser composta por analistas especializados;

O atendimento deverá ser prestado de forma remota ou presencial conforme necessidade da CONTRATANTE;

Deverá prestar serviço conforme nível de severidade das demandas;

Deverá atender ao prazo de atendimento descrito no contrato.

REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DOS SERVIÇOS:

Suporte técnico de 2º nível, consiste ao atendimento on-site ao usuário, após abertura de chamado da equipe de 1º nível, contemplando as demandas não técnicas, por exemplo: configurações funcionais, manutenções corretivas e evolutivas, reset de senhas, criação de usuários nos sistemas, liberações de permissões, dentre outras que serão definidas junto a CONTRATADA e devendo atender as especificações técnicas constantes no anexo I deste termo de referência;

Suporte técnico de 3º nível, consiste no atendimento especializado após análise da equipe de nível 2, contemplando a abertura de chamados junto à empresas, o acompanhamento da resolução das demandas, por exemplo: configuração da ferramenta, criação de painéis gerenciais, configurações funcionais, dentre outras que serão definidas junto a

CONTRATADA e devendo atender as especificações técnicas constantes no anexo I deste termo de referência;

Disponibilização de recursos humanos de acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, com conhecimento dos sistemas para atendimento das demandas abertas, objetivando a resolução de problemas, conforme política de suporte;

A CONTRATADA deverá utilizar ferramenta de abertura de chamado para controle do nível de serviço bem como acompanhamento das demandas pela CONTRATANTE;

A Prestação de serviços de Suporte Técnico deverão ser executados observando o nível de qualidade estabelecido no Acordo de Nível de Serviços.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

DOS REQUISITOS DO PESSOAL DE ATENDIMENTO DE 2º NÍVEL

Nível superior em andamento ou completo e experiência comprovada nas ferramentas;

Experiência em suporte de software de Gestão Hospitalar ou Prontuário Eletrônico;

Possuir treinamento em ITIL Foundation;

Domínio de técnicas de telessuporte ou telemarketing receptivo e ativo;

Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada;

Capacidade de agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho;

Facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos;

Demonstrar engajamento à missão e às diretrizes de atendimento; e

Deverão ser remetidos à CONTRATANTE, para fins de comprovação das qualificações aqui exigidas, resumo curricular e cópia de certificados de cursos dos profissionais.

DAS TAREFAS E ATIVIDADES DO PESSOAL DE ATENDIMENTO DE 2º NÍVEL

Realizar o atendimento local ou remoto;

Registrar chamado;

Realizar o atendimento do chamado designado;

Escalonar o chamado;

Encerrar o atendimento;

Comunicar-se com o usuário sobre o seu chamado;
Acionamento e escalonamento hierárquico de chamados; e
Conhecimento de fluxo operacional hospitalar.

DOS REQUISITOS DO PESSOAL DE ATENDIMENTO DE 3º NÍVEL

Além de todos os requisitos do 2º nível, o perfil profissional deverá incluir:

Experiência em configuração de *Software*;
Possuir perfil profissional com as seguintes características desejáveis:
Conhecimento em linguagem de banco de dados *SQL*;
Conhecimento de linguagem de programação aplicada à sistemas *WEB*;
Conhecimento em Sistemas de Gestão Hospitalar;
Domínio na utilização dos produtos do pacote Microsoft Office;
Conhecimento das atividades de instalação, configuração e customização de softwares e/ou produtos em estações de trabalho
Conhecimento Sistemas operacionais de servidores Windows/Linux;
Conhecimento em customização/configuração de aplicações *Web*;
Dinamismo para atuar com atendimento a usuários; e
Capacidade / Experiência com atendimento remoto.

DAS TAREFAS E ATIVIDADES DO PESSOAL DE ATENDIMENTO DE 3º NÍVEL

Executar o atendimento dos incidentes de acordo com os procedimentos documentados no Catálogo de Serviços da respectiva classificação do incidente ou requisição de serviços, respeitando os respectivos Acordos de Níveis de Serviços (ANS), Acordos de Níveis Operacionais (ANO) e contratos;

No caso de incidentes, deverá considerar os registros da base de dados de erros conhecidos; e

Escalonar incidentes para os especialistas ou acionar o processo de Gerenciamento de Problemas sempre que necessário.

DOS REQUISITOS DO PESSOAL DE SUPERVISÃO DE 2º NÍVEL:

Além da qualificação mínima exigida ao cargo de analista de TI, descritas no item 7.2, serão exigidas as seguintes qualificações adicionais:

Curso superior completo;

Experiência mínima de 1 (um) ano na função de liderança/gerência de equipes de Suporte em Sistemas de Tecnologia da Informação;

Possuir perfil profissional com as seguintes características desejáveis:

Experiência na elaboração de scripts e procedimentos de telessuporte;

Experiência na condução de reuniões gerenciais, elaboração de pautas, atas de reuniões e relatórios gerenciais de serviços de telessuporte; e

Deverão ser remetidos à CONTRATANTE, para fins de comprovação das qualificações aqui exigidas, resumo curricular e cópia de certificados de cursos dos profissionais.

DAS TAREFAS E ATIVIDADES DO PESSOAL DE SUPERVISÃO DE 2º NÍVEL:

Acompanhar e orientar o trabalho executado pelos atendentes.

DOS REQUISITOS DO PESSOAL DE SUPERVISÃO DE 3º NÍVEL:

Além da qualificação mínima exigida ao cargo de atendimento de 2º nível descritas no item 6, serão exigidas as seguintes qualificações adicionais:

Curso superior completo;

Experiência mínima de 1 (um) ano na função de liderança/gerência de equipes de Suporte em Sistemas de Tecnologia da Informação;

Possuir perfil profissional com as seguintes características desejáveis:

Experiência na elaboração de scripts e procedimentos de telessuporte;

Experiência na condução de reuniões gerenciais, elaboração de pautas e atas de reuniões e relatórios gerenciais de serviços de telessuporte; e

Deverão ser remetidos à CONTRATANTE, para fins de comprovação das qualificações aqui exigidas, resumo curricular e cópia de certificados de cursos dos profissionais.

DAS TAREFAS E ATIVIDADES DO PESSOAL DE SUPERVISÃO DE 2º NÍVEL:

Acompanhar e orientar o trabalho executado pelos atendentes de 2º nível.

As tarefas e níveis de serviço são apresentados no Item 8.1 deste Termo de Referência.

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA – SERVICE LEVEL AGREEMENT)

Os indicadores adotados para os serviços serão:

PRIORIDADE	INÍCIO DO ATENDIMENTO	PRAZO SOLUÇÃO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	INDICADOR EXIGIDO
Severidade 1	0.5 hora (30 minutos)	4 horas	24 horas x 7 dias da Semana	90%
Severidade 2	1 hora	10 horas	10 horas x 5 dias: 08:00 às 19:00 de Segunda a Sexta feira (Exceto Feriados)	90%
Severidade 3	8 horas	30 horas	10 horas x 5 dias: 08:00 às 19:00 de Segunda a Sexta feira (Exceto Feriados)	90%
Severidade 4	16 horas	40 horas	10 horas x 5 dias: 08:00 às 19:00 de Segunda a Sexta feira (Exceto Feriados)	90%

1 - **Início Atendimento** – é o tempo entre a comunicação do incidente pelo usuário na Central de Serviços (Service Desk) e o primeiro atendimento da empresa CONTRATADA.

2 - **Prazo Solução** – é o tempo entre a comunicação do incidente pelo usuário na Central de Serviços (Service Desk), e a solução do problema do equipamento/*software* pela CONTRATADA, tornando-o operacional.

3 - Os prazos de atendimento e execução são contados em HORAS;

4 - A contagem do prazo de atendimento e execução inicia a partir da abertura incidente pela Central de Serviços (Help Desk);

5

Os incidentes considerados para a avaliação do desempenho são apenas os que fazem parte do escopo da contratação.;

6-

A qualquer tempo,

no decorrer da vigência contrato, os acordos de níveis de serviços poderão ser revistos, mediante acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;

7

-

As metas e os indicadores de desempenho servirão para a aferição mensal dos níveis de serviços acordados para a prestação dos SERVIÇOS. Para cada um dos indicadores, é disposta uma tabela de pontos perdidos pelo não atingimento da meta, que serão utilizados para cálculo das penalidades a serem aplicadas conforme item – Sanções Aplicáveis.

Definição das prioridades:

ID	PRIORIDADE	DEFINIÇÃO
1	Severidade 1	<p>Todas as funções, ou uma parte substancial das funções, do Sistema não estão disponíveis e não há solução possível, ou o Sistema se opera de forma que os tempos de resposta impedem o uso do sistema, e / ou se houver um incidente que tenha causado ou tem o potencial de causar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Um impacto negativo sobre a prestação de assistência ao paciente a um grande número de pacientes; 2. Um impacto crítico sobre as operações do Cliente e / ou na prestação de serviços clínicos pelo cliente; 3. Interrupção significativa para as operações do Cliente ou uma parte do Cliente; e 4. Resultar em qualquer prejuízo material ou corrupção de dados do cliente ou no fornecimento de dados incorretos a qualquer utilizador final; 5. Um impacto sobre a prestação de assistência aos pacientes internados em leito de UTI ou a espera de leito de UTI.

2	Severidade 2	<p>As funções ou uma parte substancial das funções do Sistema não estão disponíveis e não há solução possível, ou Software opera de forma que os tempos de resposta tornam o Software difícil de usar, e / ou se houver um incidente que tenha causado ou tem o potencial para causar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Um grande impacto sobre as operações do Cliente e / ou na prestação de serviços clínicos pelo cliente; 2. Um impacto negativo sobre a prestação de assistência ao paciente em um pequeno (ou seja, um ou mais) ou moderado número de pacientes; 3. Um impacto adverso moderado sobre a prestação de cuidados do paciente para um elevado número de pacientes.
3	Severidade 3	<p>Qualquer função do sistema não disponível ou com baixo desempenho que ocasione impacto ou redução na eficiência dos usuários finais, mas uma solução aceitável para o cliente é proposta e pode ser implementado pelo Cliente ou CONTRATADA.</p>
4	Severidade 4	<p>Falha que acarrete impacto mínimo ou limitado na prestação dos cuidados ao paciente e que não afete qualquer módulo crítico de funcionalidade e apenas resulte em um mínimo inconveniente para um pequeno número de usuários da solução.</p>

Aferição do Nível de Serviço

$$NS = (((IR1 / IE1) + (IR2 / IE2) + (IR3 / IE3) + (IR4 / IE4)) / 4) * 100$$

Onde:

NS – Nível de Serviço apurado no período
IRn – Índice Realizado no período
IE n – Índice Exigido

PROPOSTA COMERCIAL

A proposta deverá ser apresentada em planilha discriminativa, que deverá conter, no mínimo:

- a) nome do representante legal da empresa e dados;
- b) detalhamento do objeto;

- c) as quantidades;
- d) valores unitários e totais por unidade, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- e) prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias;
- f) prazo para entrega ;
- g) dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;
- h) CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e e-mail;
- i) marca e modelo do objeto;
- j) garantia do objeto; e
- k) Nos preços já deverão estar consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto deste Elemento Técnico.

HABILITAÇÕES DA EMPRESA

O Fornecedor deverá apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme relacionados abaixo:

Referentes às Regularidades Fiscais:

- a) CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) União – Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) CNDT – Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- d) FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;
- e) Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor;

- f) CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;
- g) CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- h) TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União; e
- i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei nº11.101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa física ou jurídica.

Referentes à Habilitação Jurídica:

- a) Cópia da Cédula de identidade, quando se tratar de empresa Pessoa Física;
- b) No caso de empresa individual: registro empresarial na junta comercial;
- c) No caso de sociedades comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na junta comercial. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Documento comprobatório autenticado de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro);
- e) No caso de sociedades por ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- f) No caso de sociedades civis: inscrição do Ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro civil das Pessoas Jurídicas, prova de diretoria em exercício; acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- h) Para todos os efeitos, considera-se como Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da (s) última (s)

alteração (ões) referente (s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

Quanto à Representação:

- a) Se representante legal apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes da Seleção de Fornecedores;
- b) Na hipótese de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário; e
- c) O representante legal constante na procuração deverá apresentar documento comprobatório autenticado reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro), assim como do sócio outorgante.

Referentes à Habilitação Técnica:

- a) O LICITANTE deverá apresentar declaração, emitida pelo fabricante, atestando que está APTO a operacionalizar o software de Gestão Hospitalar.

A qualquer momento durante o processo ou no prazo de vigência do instrumento contratual, o IGESDF poderá solicitar, para fins de comprovação, as cópias autenticadas ou os originais da documentação exigida neste elemento técnico.

CONDIÇÕES DE ENTREGA

Os produtos deverão ser entregues no IGESDF no endereço SHMS – ÁREA ESPECIAL - QUADRA 101 - BLOCO A, Brasília – DF, CEP: 70.335-900, no horário de 09h00min as 17h00min horas, conforme local indicado na ordem de fornecimento.

O Fornecedor dirigir-se-á ao local da entrega munido da(s) Nota Fiscal(is) e da Ordem de Fornecimento;

Durante a vigência do instrumento contratual ou/até o recebimento definitivo do objeto, o local de entrega para fornecimento poderá sofrer modificações, a critério do IGESDF. Neste caso, o novo endereço para entrega constará na Ordem de Fornecimento.

Os produtos deverão ser entregues no interior do local designado e o descarregamento dos mesmos será de responsabilidade do Fornecedor.

O prazo para início para execução dos serviços será de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento pelo detentor da Ordem de Fornecimento, exceto quando, a critério do IGESDF, for estabelecido prazo superior na Ordem de Fornecimento.

Os produtos deverão ser entregues da seguinte forma:

O fornecedor deverá indicar na(s) nota(s) fiscal(is), além de outras informações exigidas de acordo com a legislação específica:

- a. Número da ordem de fornecimento;
- b. O nome do material;
- c. A marca e o nome comercial; e
- d. Deverá conter o tipo de instrumento contratual ou número Seleção de Fornecedores; de referência da

12.5. Em caso de descumprimento, a empresa estará sujeita às penalidades previstas no item 17.1 deste Elemento Técnico, além das previstas no Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação são de 12 meses corridos, havendo a possibilidade de ser prorrogado posteriormente, mediante Termo Aditivo nos termos do Art. 29 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Apresentar, ao IGESDF:

Até o quinto dia útil do mês subseqüente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;

Comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais;

Por ocasião do pagamento, a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440/2011.

Constitui obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço

Cumprir o objeto deste elemento técnico, dentro do prazo fixado, em conformidade com a proposta apresentada, ficando ao seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento.

Ao emitir a nota fiscal o Fornecedor deverá seguir fielmente a descrição do produto, conforme descrição do subitem 4.1.

Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação na licitação

A CONTRATADA responderá integral e exclusivamente por eventuais reclamações trabalhistas de seu pessoal, mesmo na hipótese de ser a CONTRATANTE acionada diretamente como Co-Reclamada.

Comunicar ao Gestor do Contrato e ao executor do contrato qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários, conforme política de suporte.

Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao IGESDF toda e qualquer alteração.

A CONTRATADA fica obrigada a apresentar, sempre que expire o prazo de validade, a Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

Admitir, dirigir ou credenciar, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal adequado e capacitado de que necessitar, em todos os níveis de trabalho, para a prestação de serviços, correndo por sua conta exclusiva todos os encargos obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e civil e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

Facilitar o pleno exercício das funções de fiscalização.

A manter atualizada, durante a vigência do Contrato, sua regularidade fiscal junto ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF.

A não transferir a terceiros ou quaisquer outras entidades, sob qualquer pretexto, o objeto da presente contratação.

Fornecer o(s) serviço (s), rigorosamente, de acordo com as especificações constantes no subitem 4.1.

Responder, integralmente, pelos danos causados ao IGESDF ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada participantes. ou acompanhada por parte do IGESDF e dos

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Indicar os locais e horários em que deverá ser entregue o produto.

Autorizar o pessoal da Contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas às normas de segurança do HB (ou IGESDF);

Rejeitar no todo ou em parte, o produto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

Garantir o contraditório e ampla defesa;

Efetuar o pagamento à Contratada nas condições estabelecidas deste Elemento Técnico;

Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto.

Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução da entrega deste Elemento Técnico, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e atesto das Nota (s) Fiscal (is) será realizado pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação do IGESDF

PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, por meio de depósito bancário em conta corrente, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pela Unidade responsável.

Sendo o pagamento realizado mediante depósito em conta corrente, o Fornecedor não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.

PENALIDADES

O atraso injustificado na entrega do(s) serviço(s) e produto(s), objeto do presente Elemento Técnico, sujeitará o fornecedor, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 35, 41, 42 e 43 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, às seguintes multas:

- a) 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da aquisição, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) 10% (dez por cento), cumulativamente, sobre o valor total da aquisição, após 30 (trinta) dias, podendo ainda o IGESDF, a seu critério, impedir o fornecedor de participar de novas cotações com este Instituto.

LOCAL E DATA

Brasília/DF, 22/outubro/2019.

Identificação do Responsável da área técnica:

Severino Ferreira da Silva Neto

Gerente de Sistemas

Matrícula 00000059

Na atribuição de autoridade imediata superior responsável pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação, APROVO e AUTORIZO o presente Elemento Técnico, em observância ao Art. 2º, §1º do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

Marcos Flávio de Souza

Superintendente de Tecnologia da Informação e Comunicação

Matrícula 00003047

Documento assinado eletronicamente por **SEVERINO FERREIRA DA SILVA NETO - Matr. 0000005-9, Gerente de Gestão de Sistemas**, em 31/10/2019, às 09:19, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS FLAVIO DE SOUZA - Matr. 0000304-7, Superintendente de Tecnologia da Informação**, em 01/11/2019, às 14:58, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **30651120** código CRC= **4FC1E80D**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Bairro Asa Sul - CEP 70335900 - DF

3550-8900 / 9125

04016-00019876/2019-20 Doc. SEI/GDF 30651120