

## FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA

### EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES

#### Nº 012/2023 – FEST

A **FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA - FEST**, fundação **privada** sem fins lucrativos, tendo como atividade econômica principal a pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências físicas e naturais, situada na Avenida Fernando Ferrari, 1080, sala 301, Ed. América, Bairro: Mata da Praia, CEP 29066-380, VITÓRIA-ES, torna público que fará realizar **SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES** na modalidade **disputa fechada**, do **tipo menor preço global**, regida pelo decreto 8.241/2014 e demais legislações pertinentes, objetivando a aquisição conforme descrito na Cláusula 1 do presente Edital e respectivos anexos, que dele passam a fazer parte integrante para todos os efeitos.

A abertura das propostas será no dia **20 DE DEZEMBRO DE 2023 às 10:00 horas** (horário de Brasília), na sede da FEST – Fundação Espírito-santense de Tecnologia, Campus da UFES, Centro Tecnológico, Avenida Fernando Ferrari, 1080, sala 301, Ed. América, Bairro: Mata da Praia, CEP 29066-380, VITÓRIA-ES.

#### 1. DO OBJETO

1.1 A presente seleção publica tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de contratação de telas interativas que componham relatórios técnicos dinâmicos e atualizáveis.

1.2 As especificações dos serviços constam no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que fica fazendo parte integrante da presente seleção.

1.3 As especificações técnicas e toda documentação da seleção pública são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será válido.

1.4 A empresa vencedora será responsável pela entrega do objeto e pelos preços propostos e aceitos pela FEST.

## **2. DA HABILITAÇÃO E PROPOSTA**

2.1 Poderão participar da presente seleção pública somente empresas do ramo de atividade compatível com o objeto deste edital, comprovado pelo CNAE (cartão CNPJ), e que estejam em dia com toda documentação.

2.2 Considera-se legalmente representada a empresa que enviar a documentação e proposta assinada pelo representante legal da empresa conforme contrato social em vigor (Diretor, Sócio, gerente, etc), e/ou participar presencialmente, munido de cópia do contrato social e documento de identificação, ou através de representante munido de procuração com firma reconhecida e de documento de identificação.

**2.2.1** O não comparecimento presencial do representante ou preposto não acarreta desclassificação da empresa, podendo, se atendidas as exigências desta seleção pública, competir em igualdade de condições quanto à proposta comercial, porém o representante não autorizado será mero expectador da seleção pública não tendo direito a voz.

**2.2.2** Os envelopes das documentações e propostas que forem remetidas pelos Correios ou similares deverão ser entregues na sede da FEST no endereço citado no item 2.5 deste edital, sendo de inteira responsabilidade da empresa participante a entrega deles até às 17:00h do dia útil anterior à data programada para abertura dos envelopes, não cabendo quaisquer alegações de perda de prazo provocado pelos serviços de entrega contratados.

2.3 Para habilitação na presente seleção pública os proponentes deverão apresentar a seguinte documentação, as quais deverão estar dentro das validades, quando aplicável:

### **2.3.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**2.3.1.1** A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

- a) Cópia da Identidade do responsável legal pela assinatura da proposta;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Última alteração do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial ou cartório, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração de Idoneidade, conforme **ANEXO II**, e Declaração de Aceitação das Condições do Edital, conforme **ANEXO III**.

### **2.3.2 DA REGULARIDADE FISCAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Prova de Inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos relativa a fazenda pública Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos relativa a fazenda pública Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos relativa a fazenda pública Municipal;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas.
- g) Certidão negativa de falência e concordata.

### **2.3.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL**

2.4 Atestado (s) de capacitação técnica emitido(s) em nome da empresa participante, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem aptidão do interessado para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da seleção pública.

2.5 O local e horário para informações sobre o Edital e demais esclarecimentos aos participantes da seleção pública será, nos dias úteis, em: FEST (Avenida Fernando Ferrari, 1080, sala 301, Ed. América, Bairro: Mata da Praia, CEP 29066-380, VITÓRIA-ES), de 08:00h às 17:00h, através do tel (27) 3345.7555 – setor de compras, ou pelo e-mail [compras@fest.org.br](mailto:compras@fest.org.br), sendo que as dúvidas surgidas poderão ser enviadas até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura dos envelopes com as propostas, diretamente à FEST, que providenciará os esclarecimentos necessários em até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura das propostas.

2.6 Data, local e horário de abertura das propostas: no dia **20 DE DEZEMBRO DE 2023** às 10:00 horas (horário de Brasília/DF), na sede da FEST – Fundação Espírito-santense de Tecnologia, Campus da UFES, Avenida Fernando Ferrari, 1080, sala 301, Ed. América, Bairro: Mata da Praia, CEP 29066-380, VITÓRIA-ES.

2.7 Deverão ser entregues em envelopes distintos e lacrados, em 01 (uma) via,

os seguintes documentos:

**2.7.1 ENVELOPE N.º 001 – HABILITAÇÃO**

**2.7.1.1** O envelope N.º 001/HABILITAÇÃO deverá conter em seu interior todos os documentos requeridos nos itens 2.3.1, 2.3.2 e 2.3.3 e as declarações nos modelos conforme Anexo II e Anexo III, sob pena de desclassificação e, ainda, trazer a identificação externamente ao envelope, conforme abaixo:

**FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA**  
**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N.º 012/2023 – FEST**  
**ENVELOPE N.º. 001/HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL: (NOME DA EMPRESA)**

**2.7.1.2** A data limite da entrega será até às 17:00h (horário de Brasília/DF) do dia anterior a abertura dos envelopes.

**2.7.1.3** Toda a documentação deverá ser apresentada sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas e com identificação da empresa proponente, e poderão ser originais, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da FEST ou, ainda, em cópias simples onde a autenticidade possa ser comprovada através de pesquisa pela internet.

**2.7.1.4** Ocorrendo a interposição de recurso por algum participante nesta fase da seleção pública, a FEST indicará nova data para abertura das propostas. Havendo renúncia de todos os participantes à interposição de recursos nesta fase da seleção pública, a FEST dará prosseguimento ao processo de seleção para abertura dos Envelopes n.º 002 – Proposta.

**2.7.2 ENVELOPE N.º. 002 - PROPOSTA**

**2.7.2.1** O envelope N.º 002/PROPOSTA, deverá conter igualmente identificação da empresa proponente, através dos seguintes dizeres externamente ao envelope:

**FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA**  
**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N.º 012/2023 – FEST**  
**ENVELOPE N.º. 002/HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL: (NOME DA EMPRESA)**

**2.7.2.2** A data limite da entrega será até às 17:00h (horário de Brasília/DF) do dia anterior a abertura dos envelopes.

**2.7.2.3** A proposta (conforme ANEXO IV) deverá ser apresentada sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, em papel timbrado da empresa proponente e assinada, com nome e CPF do responsável legal e com o número do CNPJ da empresa, contendo:

- a) Preço total expresso em moeda corrente nacional (R\$/Real), em algarismos e por extenso, pelo qual a proponente se compromete a entregar o objeto da presente seleção pública, com todas as taxas, impostos, serviços de montagem e instalação, e fretes inclusos.
- b) Valores total de acordo com o máximo admitido conforme estabelecido no ITEM 11 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, sob pena de desclassificação automática da proponente em caso de descumprimento.
- c) O prazo de início dos serviços, que deverá ocorrer em até 07 (sete) dias úteis após a emissão da autorização de Fornecimento emitida pela FEST.
- d) O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da apresentação da mesma.
- e) Nome do banco, número da agência bancária e da conta corrente da empresa.

### **3. DO PROCESSAMENTO DA SELEÇÃO PÚBLICA**

3.1 A responsabilidade pela seleção pública objeto do presente Edital, até a emissão da ata final, caberá ao responsável da FEST devidamente designado para tal.

3.2 No dia **20/12/2023** às 10:00H horas (horário de Brasília) o responsável da FEST designado procederá as seguintes etapas:

### **3.2.1 1ª ETAPA:**

- a) Encaminhamento da lista de presença para assinaturas de todos os presentes na sessão de abertura da presente seleção pública.
- b) Juntada/Recebimento da credencial dos participantes, bem como dos ENVELOPES Nº 001/DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e Nº 002/PROPOSTA de cada empresa participante.

### **3.2.2 2ª ETAPA:**

- a) Rubrica no fecho dos envelopes e abertura dos Envelopes nº 001/Documentação de Habilitação de cada empresa, conferindo e rubricando os documentos dele constantes.
- b) Encaminhamento da documentação aos participantes com solicitação de que seja também por eles analisados.
- c) Aberto os envelopes 001/Documentação de Habilitação, a FEST, a seu juízo exclusivo, examinará os documentos de cada participante e, na mesma reunião, divulgará o nome das empresas habilitadas e das inabilitadas, devendo ser devolvidos às inabilitadas os envelopes 002/Proposta devidamente conferidos e lacrados.
- d) Se, porventura, os trabalhos não forem concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato pela FEST, serão elas consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em sessão convocada para, no máximo, 05 (cinco) dias úteis depois, ficando os Envelopes nº 002/Proposta sob a guarda da FEST, devidamente rubricados no fecho pelos seus membros e pelas empresas participantes por intermédio dos seus representantes presentes.
- e) Após o resultado da habilitação e havendo plena e expressa concordância por todas as proponentes da decisão proferida pela FEST, inclusive com desistência de interposição de recurso, as quais serão registradas em ata, a seleção pública terá prosseguimento com a abertura do Envelope n.º 002/Proposta, cujos documentos serão rubricados e analisados pelos representantes das participantes presentes e pelos membros da FEST.
- f) Na hipótese de interposição de recurso na fase de habilitação, havendo necessidade, o representante da FEST convocará formalmente as proponentes para nova sessão pública, ocasião em que anunciará a decisão dada ao recurso e, nesta mesma sessão, abrirá a Proposta Comercial das participantes habilitadas.

### **3.2.3 3ª ETAPA:**

- a) A abertura dos Envelopes nº 002/Proposta dar-se-á após transcorrida a 2ª ETAPA, sem que tenha havido interposição de recurso, ou após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado, em data a ser definida pela FEST.
- b) Solicitação pela FEST da rubrica dos participantes em toda documentação apresentada nesta etapa da seleção pública;
- c) Após a fase de habilitação, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justodecorrente de fato superveniente de impossível conhecimento ou previsão antes da datado julgamento.
- d) Ultrapassada a fase de habilitação das participantes e aberto os envelopes 002/Proposta, não caberá desclassificá-las por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes só conhecidos após o julgamento.

## **4. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

4.1 A classificação das propostas será pela ordem mais vantajosa para a FEST, ou seja, a de menor preço global, considerando o ITEM 11 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

4.2 Durante os trabalhos de julgamento, a FEST poderá solicitar quaisquer esclarecimentos complementares dos concorrentes, fazer diligências para esclarecer fatos que possam aprimorar o critério de julgamento, bem como solicitar pareceres técnicos sobre os objetos ofertados.

4.3 Todos os cálculos da proposta comercial deverão ser apresentados com aproximação de duas casas decimais e os erros de cálculo aritmético, eventualmente configurados das proponentes, serão corrigidos pela FEST.

4.4 Havendo empate entre duas ou mais propostas, a classificação se dará por sorteio, na mesma sessão pública, sendo todas as empresas participantes convidadas para assistirem a esse ato.

4.5 A FEST desclassificará as propostas que não atenderem a todas as condições deste edital quer por discordância ou aquelas com preços maiores que o máximo admitido (conforme ITEM 11 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA), ou claramente inexecutáveis.

4.6 O resultado final desta seleção pública será divulgado no site da FEST –

Fundação Espírito Santense de Tecnologia.

## **5. DA ADJUDICAÇÃO**

5.1 O objeto da presente seleção pública será adjudicado ao proponente classificado em primeiro lugar, após aprovação do resultado pela FEST, feita mediante autorização de fornecimento, observando-se as condições gerais e especificações desta seleção pública.

5.2 A FEST fará a emissão da autorização de Fornecimento a ser entregue à empresa vencedora, quando começará a contar o prazo de entrega descrito no item 2.6.2.2, letra "c".

## **6. DA DOTAÇÃO**

6.1 A FEST deverá registrar em sua unidade financeira e contábil os recursos para cobrir o pagamento do objeto da presente seleção pública.

6.2 O pagamento do objeto da presente seleção pública será por conta dos projetos 798 – RENOVA – GE – MAIR.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR**

7.1 A empresa vencedora ficará obrigada a:

**7.1.1** Iniciar os serviços imediatamente em até 07 (sete) dias úteis após emissão da autorização e fornecimento e assinatura do contrato conforme ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO.

**7.1.2** Arcar com todos os custos de execução do serviço, atendendo todos os requisitos e exigências deste edital, do seu Termo de Referência e dos demais anexos que dele fazem parte, e da legislação em vigor, sobretudo a legislação trabalhista, de saúde e segurança no trabalho e a de meio ambiente, entre outras.

**7.1.3** Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

**7.1.4** Atender a todos os procedimentos e normas que lhe forem indicados para execução do trabalho e no fornecimento de materiais.

## **8. DAS PENALIDADES**

8.1 Poderá a FEST aplicar penalidades, independentemente da rescisão contratual, caso a empresa vencedora:

- a) Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Atrase injustificadamente a execução do objeto;
- c) Cometa fraude na execução do contrato;
- d) Comporte-se de modo inidôneo;
- e) Cometa fraude fiscal.

8.2 Caso a empresa vencedora cometa qualquer das infrações discriminadas no item acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- b) Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor de uma mensalidade, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Suspensão de participação em seleção pública e impedimento de contratar com a FEST, pelo prazo de até dois anos.

8.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

8.5 A aplicação de qualquer das penalidades observará o contraditório e a ampla defesa e se pautará pela aplicação dos princípios da proporcionalidade e razoabilidade, sendo sempre levado em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à FEST.

8.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à FEST serão deduzidos dos

valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da FEST, ou, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

**8.6.1** Caso a FEST determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1 Haverá fase recursal única e, os participantes que desejarem recorrer em face dos atos do julgamento da proposta ou da habilitação, manifestarão imediatamente, após o término de cada etapa, a sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

9.2 A intenção de recurso será registrada em ata e terá efeito suspensivo da seleção.

9.3 A empresa que manifestar intenção de recurso deverá fazê-lo formalmente por ofício assinado pelo responsável legal da empresa com as devidas razões, e enviá-lo em até 3 (três) dias úteis após a manifestação da intenção.

**9.3.1** As contrarrazões deverão ser enviadas formalmente por ofício e assinadas pelo responsável legal em até 3 (três) dias úteis, contados imediatamente após o encerramento do prazo a que se refere o item 10.3.

9.4 O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de três dias úteis, o encaminhará à autoridade máxima da fundação de apoio, que terá competência para a decisão final, em até cinco dias úteis.

9.5 O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 A presente seleção pública poderá vir a ser revogada por razões de interesse da FEST, interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros.

10.2 A participação nesta seleção pública implica no conhecimento e na aceitação integral e irrevogável do presente Edital, seus anexos e instruções, bem como das normas técnicas gerais ou especiais da FEST aplicáveis.

10.3 A realização desta seleção pública não gera para a FEST, nenhuma obrigação de contratação dos serviços, seja em sua totalidade ou mesmo parcialmente, ficando a seu critério e conforme necessidade, emitir ou não a autorização de fornecimento.

10.4 A empresa participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da seleção pública.

10.5 São partes integrantes do presente Edital o Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo II – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE, Anexo III – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO, Anexo IV – MODELO DE PROPOSTA e Anexo V – MINUTA DO CONTRATO.

10.6 Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela FEST, obedecida a legislação vigente.

10.7 Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Edital excluir-se-á o dia de vencimento.

10.8 Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização desta seleção pública na data marcada, a sessão será suspensa e terá seu reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

10.9 Fica eleito o foro da cidade de Vitória/ES para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes de atos e decisões do presente edital.

Vitória, 13 de dezembro de 2023.

Armando Biondo Filho  
Superintendente FEST

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo detalhar a prestação de serviços técnicos especializados de contratação de telas interativas que componham relatórios técnicos dinâmicos e atualizáveis.

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de telas interativas que componham relatórios técnicos dinâmicos e atualizáveis, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE E DE PAINÉIS	VALOR DA ETAPA POR PAINEL	VALOR MÁXIMO ADMITIDO
1	Especificações e análises exploratórias dos dados	Reunião de Alinhamento (Kick-off), levantamento das informações e hierarquia da informação, análise da devolutiva das informações e hierarquização, análise exploratória dos dados, validação da hierarquia da informação, construção dos fluxos de navegação e interface em baixa fidelidade, validação final do fluxo de navegação,	7	R\$ 20.143,00	R\$ 141.001,00
2	Construção do design das interfaces gráficas	Elaboração da interface em alta fidelidade das telas de contextualização, contemplando a elaboração de desenhos esquemáticos e disposição adequada de elementos textuais e audiovisuais, os quais serão implementados nas visualizações do Tableau. Em reunião juntamente com o grupo de pesquisa é realizada a validação final da interface gráfica do relatório digital e realização de ajustes solicitados pelos pesquisadores. Ao final do processo de design, é elaborada a documentação e organização dos elementos gráficos para que possam ser implementadas as visualizações no Tableau. Ao longo da implementação, a Equipe de Pesquisa e Design acompanha a Equipe de Ciência de Dados, garantindo a adequação da interface e realizando possíveis ajustes.	7	R\$ 12.143,40	R\$ 85.003,80
3	Implementação dos cálculos	Definida a trilha de cálculos, faz-se a implementação da mesma. Nesta etapa surgem novos aspectos/detalhes a serem validados pelos pesquisadores (maior detalhamento do problema). Estes novos aspectos surgem devido à necessidade de	7	R\$ 21.150,15	R\$ 148.051,05

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE E DE PAINÉIS	VALOR DA ETAPA POR PAINEL	VALOR MÁXIMO ADMITIDO
		<p>automatização dos cálculos para todas as campanhas, uma vez que os dados e cálculos recebidos precisam de alterações para que seja feita a automatização. Esta fase é marcada por reuniões com os pesquisadores responsáveis por cada análise, onde são apresentados dúvidas e soluções encontradas específicas para cada análise. Após a implementação dos cálculos e obtenção dos resultados, já postos no Tableau, eles passam por uma validação interna da equipe de Ciência de Dados para garantir o correto funcionamento no Tableau. A validação da integridade dos resultados é feita pela equipe de pesquisa do PMBA.</p>			
4	Desenvolvimento no Tableau	Com os resultados já implementados no Tableau, inicia-se o processo de concretizar os elementos da interface gráfica no Tableau, obtidos pela equipe de Pesquisa e Design	7	R\$ 23.452,49	R\$ 164.167,43
5	Finalização, documentação e treinamento e transferência de know how	Após a entrega do relatório digital, a equipe técnica de pesquisadores e a assessoria técnica do PMBA/FEST realizam a validação do mesmo, gerando sugestões e correções a serem aplicadas no relatório digital, em consonância com o protótipo, bem como o manual de identidade visual. Uma vez ajustados os elementos da interface pela Equipe de Pesquisa e Design e implementadas no Tableau todas as correções pela Equipe de Ciência de Dados, o relatório digital passa pela validação final. O relatório digital é considerado finalizado para a 1ª entrega quando os resultados foram validados internamente pela equipe do PMBA/FEST e a interface proposta já foi implementada no Tableau e a sua documentação que deve conter informações detalhadas sobre toda a lógica de cálculos/fluxo de processos implementados (Deverá constar na documentação o local de armazenamento dos scripts de ETLs usados para criação da fonte de dados a ser consumida pelo painel por Tema), bem como instruções sobre a manutenção necessária a cada atualização dos dados. Após a entrega dos	7	R\$ 8.000,00	R\$ 56.000,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE E DE PAINÉIS	VALOR DA ETAPA POR PAINEL	VALOR MÁXIMO ADMITIDO
		itens citados acima será necessário o treinamento da equipe técnica do PMBA para a atualização ao logo das atividades do projeto e geração de dados novos assim como nas questões técnicas de desenvolvimento para a equipe de suporte de TI do PMBA.			
6	Atualização do relatório dinâmico de acordo com a Finalização do PMBA	Após a entrega final dos dados pela equipe técnica de pesquisadores e a assessoria do PMBA, faz-se necessário uma atualização final gerando assim uma "extração atualizada" para os indicadores contemplados no relatório dinâmico.	25	R\$ 8.000,00	R\$ 200.000,00
7	Integração com Banco de Dados	Integrar os relatórios dinâmicos desenvolvidos no Tableau com o ECOSISTEMA de Dados/Banco de Dados. A integração deverá contemplar os relatórios (Dashboards), suas planilhas (Worksheets), Data Source (Fonte de Dados), Fields (Campos), Campos Calculados (Calculated Field), Parâmetros (Parameters) e conjuntos (Sets) de todos os relatórios desenvolvidos.	25	R\$ 10.080,00	R\$ 252.000,00

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como especiais, uma vez que os relatórios são personalizados e dependem de estruturação com base na entrada de dados do contratante.

O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da assinatura do contrato.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução de TIC consiste na elaboração de 07 relatórios digitais de apresentação de resultados de pesquisa científica, por meio de interface interativa com utilização de bases de dados e implementação de solução para atualização e uso em projetos de áreas diversas.

A construção dos relatórios digitais inicia-se com a atuação da Equipe de Pesquisa e Design, a qual é responsável pelo entendimento global dos resultados de cada grupo de pesquisa, definição das informações e resultados que serão apresentados e construção da interface dos relatórios digitais. Concomitantemente, a Equipe de Ciência de Dados inicia a exploração dos resultados específicos de cada tela do relatório digital, baseada nas informações levantadas pela Equipe de Pesquisa e Design, verificando se os dados e instruções recebidas de fato irão retornar nos resultados almejados. A equipe atua desenvolvendo e executando o pipeline dos dados, em diferentes ferramentas, de modo a obter os resultados esperados atualizáveis no Tableau. O processo de desenvolvimento dos relatórios digitais acontece em 5 macro etapas, as quais contemplam diferentes atividades das Equipes de Pesquisa e Design e de Ciência de Dados (Tabela 01).

Tabela 01 – Etapas e atividades de desenvolvimento dos relatórios digitais.

<b>Etapa</b>	<b>Atividades</b>
Especificações e análise exploratória dos dados	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 11
Construção do design das interfaces gráficas	8, 9 e 10
Implementação dos cálculos	12 e 13
Desenvolvimento no Tableau	14, 15, 16 e 17
Finalização, documentação, treinamento e transferência de know how.	18

A seguir são descritas as atividades apresentadas no fluxograma.

1. Análise inicial dos resultados: a primeira etapa realizada pela Equipe de Pesquisa e Design consiste na exploração geral dos resultados apresentados nos relatórios do PMBA, a fim de gerar um entendimento inicial da lógica de apresentação e dados que são trabalhados pelo grupo de pesquisa.

2. Reunião de Alinhamento (Kick-off): é realizada pela Equipe de Pesquisa e Design com o grupo de pesquisa, a fim de apresentar as possibilidades de uso da ferramenta Tableau e a metodologia de construção dos relatórios digitais, bem como os padrões de desenvolvimento estabelecidos e encaminhamentos dos próximos passos.

3. Solicitação de informações e hierarquia da informação: para garantir a adequação da construção dos relatórios digitais ao atendimento dos objetivos dos grupos de pesquisa, são solicitadas informações referentes à contextualização do projeto e metodologia, e hierarquia da informação, ou seja, quais resultados deverão ser apresentados e qual a ordem de apresentação e correlação entre eles.

4. Análise da devolutiva das informações e hierarquização: após o retorno das informações pelos pesquisadores, a Equipe de Pesquisa e Design inicia a construção dos fluxos de navegação e informação e dos rascunhos de telas dos relatórios digitais, indicando os resultados que serão apresentados em cada visualização, a disposição dos elementos e a contextualização da pesquisa. Nessa etapa é que serão levantados todos os resultados a serem apresentados no relatório digital, bem como desenhos esquemáticos, textos explicativos e elementos audiovisuais.

5. Validação da hierarquia da informação: a partir dos rascunhos de telas e da indicação dos resultados, a Equipe de Pesquisa e Design válida em reunião com os pesquisadores se a apresentação das informações está adequada para que possa ser iniciada a construção do design e interface das telas de contextualização e a atuação da Equipe de Ciência de Dados. Nesse momento, inicia-se também, junto aos pesquisadores, a definição dos elementos (textos, esquemas metodológicos, imagens, áudios) necessários para o desenvolvimento da interface e dos dados para a reprodução dos resultados na ferramenta Tableau.

6. Construção dos fluxos de navegação e interface em baixa fidelidade: com a validação e devolutiva dos pesquisadores quanto a apresentação dos resultados e informações de contextualização, a Equipe de Pesquisa e Design inicia a construção da interface do relatório digital em baixa fidelidade, considerando a disposição dos elementos nas telas de contextualização e de visualização dos resultados.

7. Validação final do fluxo de navegação: nessa etapa, são validados em reunião junto aos pesquisadores o fluxo de navegação final, os resultados que serão apresentados (gráficos, mapas, tabelas, indicadores) em cada tela, bem como os dados utilizados para a geração destes resultados. A partir desse momento, a Equipe de Ciência de Dados inicia a análise e implantação dos cálculos no Tableau, e a Equipe de Pesquisa e Design solicita textos e imagens específicas para as telas de contextualização.

8. Construção do design das interfaces gráficas: após a validação e envio das informações pelos pesquisadores, a Equipe de Pesquisa e Design elabora a interface em alta fidelidade das telas de contextualização, contemplando a elaboração de desenhos esquemáticos e disposição adequada de elementos textuais e audiovisuais, os quais serão implementados nas visualizações do Tableau.

9. Validação da interface gráfica: em reunião juntamente com o grupo de pesquisa é realizada a validação final da interface gráfica do relatório digital e realização de ajustes solicitados pelos pesquisadores.

10. Documentação de interface: ao final do processo de design, é elaborada a documentação e organização dos elementos gráficos para que possam ser implementadas as visualizações no Tableau. Ao longo da implementação, a Equipe de Pesquisa e Design acompanha a Equipe de Ciência de Dados, garantindo a adequação da interface e realizando possíveis ajustes necessários.

11. Análise exploratória dos dados: Após o levantamento das informações na Hierarquia da informação (item 7 - Validação final do fluxo de navegação), dá-se início à preparação dos dados. Esta etapa consiste em verificar, em maior nível de detalhes, o recebimento de todos os dados e solicitá-los quando necessários e, a depender dos dados recebidos, aplicar técnicas de Engenharia de Dados, como: reestruturação dos dados, padronização e normalização. Concomitante a preparação dos dados também é feito o levantamento do passo-a-passo dos cálculos a serem executados para que, a partir dos dados obtidos, consiga-se chegar aos resultados esperados. Nesta etapa também são identificadas as ferramentas/linguagens a serem utilizadas em cada análise (R, Python, Tableau, ArcGis, etc.).

12. Implementação dos cálculos: Definida a trilha de cálculos, inicia-se a implementação dela. Nesta etapa surgem novos aspectos/detalhes a serem validados pelos pesquisadores (maior detalhamento do problema). Estes novos aspectos surgem devido à necessidade de automatização dos cálculos para todas as campanhas, uma vez que os dados e cálculos recebidos precisam de alterações para que seja feita a automatização. Esta fase é marcada por reuniões com os pesquisadores responsáveis por cada análise, onde são apresentados dúvidas e soluções encontradas específicas para cada análise.

13. Validação dos resultados: Após a implementação dos cálculos e obtenção dos resultados, já postos no Tableau, os mesmos passam por uma validação da equipe técnica de pesquisadores e assessoria técnica da FEST. Em sua grande maioria a única validação possível de ser feita é visual, ou seja, a equipe analisa cada gráfico gerado no Tableau e compara com o gráfico correspondente apresentado no relatório anual do PMBA.

14. Desenvolvimento das visualizações no Tableau: Com os resultados já implementados no Tableau, inicia-se o processo de concretizar os elementos da interface gráfica no Tableau, obtidos pela equipe de Pesquisa e Design no item 10 (Documentação de interface).

15. Finalização do relatório digital no Tableau: O relatório digital é considerado finalizado para a 1ª entrega quando os resultados foram validados internamente e a interface proposta já foi implementada no Tableau.

16. Validações técnicas e de interface: Após a entrega do relatório digital, a equipe técnica de pesquisadores e a assessoria técnica do PMBA/FEST realizam a validação do mesmo, gerando sugestões e correções a serem aplicadas no relatório digital, conforme o protótipo previamente aprovado na etapa 9 (Validação da interface gráfica). Uma vez ajustados os elementos da interface

pela Equipe de Pesquisa e Design e implementadas no Tableau todas as correções pela Equipe de Ciência de Dados, o relatório digital passa pela validação final.

17. Implantação das ferramentas: Etapa constituída pela integração de todas as ferramentas utilizadas para a automatização dos resultados e funcionamento do Tableau. Nesta etapa é refinado o fluxo de processos de ciência de dados e este é implementado na infraestrutura disponibilizada pelo projeto, de modo a garantir a automatização e facilitar a manutenção a cada atualização dos dados.

18. Elaboração da documentação do relatório digital: Após a validação final dos pesquisadores e da assessoria técnica da FEST, dá-se início à documentação do relatório digital. Este documento trará informações detalhadas sobre toda a lógica de cálculos/fluxo de processos implementados, bem como instruções sobre a manutenção necessária a cada atualização dos dados, devendo constar a lista de scripts necessários para ETL e seu local de armazenamento.

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação justifica-se na necessidade de facilitar o contato da comunidade com os resultados das pesquisas realizadas pela academia, buscando-se uma interface de simples entendimento e levantamento de dados para auxiliar, também, em pesquisas futuras.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Requisitos de Capacitação**

Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 03 horas de duração descrita no “plano de contratações”, com início previsto ao fim de cada etapa da conclusão do serviço contratado (Relatórios digitais);

O treinamento abrangerá tecnicamente a usabilidade e os aspectos de navegação internos dos (relatórios digitais) dinâmicos por tema contratado;

O treinamento será ministrado de forma remota, através de ferramentas de vídeo conferência, disponibilizada pela contratante e em datas previamente marcadas após a conclusão de cada (relatório digital), não havendo, portanto, a necessidade da modalidade presencial;

##### **Requisitos Legais**

O presente processo de contratação deve estar aderente ao decreto 8.241/2014, à Lei nº 14.133/2021, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis.

##### **Requisitos de Manutenção -**

A contratada deverá garantir a atualização dos dados com a solução de BI (Business Intelligence), descritos no “plano de contratações”.

A contratada deverá garantir que os dados, scripts, arquivos fontes e recursos extras, estejam funcionando corretamente e que as conexões estejam atualizadas, mapeadas e disponibilizadas a Contratante de forma que a solução independa se sua intervenção;

Monitorar a integridade e a segurança dos dados para identificar inconsistências ou erros, durante todo processo de construção da solução, de forma cooperada com a contratante.

### Requisitos Temporais

Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 6 meses a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

### Requisitos de Segurança e Privacidade

A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e:

- Manter os padrões de segurança e privacidade ao lidar com dados sensíveis ou confidenciais.
- Garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso a solução e às informações nela contidas.

### Requisitos da Arquitetura Tecnológica

Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Armazenamento de Dados:

Deve suportar consultas complexas e análises em tempo real;

Deve permitir a integração de dados estruturados e semi-estruturados com outras aplicações, arquiteturas, arquivos como: ARCGIS, arquivos de vídeos, arquivos de áudios, Python, R Studio, Pentaho, Postgre, Tableau, Power BI, Allims, etc... entre outros e suas extensões;

Processamento de Dados:

Deve haver um processo automatizado de ETL que extraia dados de fontes diversas relacionadas ao escopo do projeto e aderente ao objeto de contratação.

A transformação dos dados deve incluir, devidamente documentado, a padronização de todos os formatos, tipagem e procedimentos e metodologias ligadas as fontes fornecidas;

Ferramentas de Armazenamento e Processamento:

Utilização de DROPBOX, Google Cloud Plataforma GCP, Tableau Cloud para escalabilidade e desempenho.

Ferramentas de Visualização e Análise:

**Utilizar a Plataforma Tableau para criar dashboards interativos e os relatórios personalizados.**

Segurança e Controle de Acesso:

Acesso aos dados será baseado em funções, com diferentes níveis de acesso para diferentes departamentos;

#### Escalabilidade:

A arquitetura deve ser dimensionada automaticamente com base no crescimento dos dados e do número de usuários.

#### Integração de Dados:

Os dados dos sistemas internos e externos devem ser integrados de forma coesa, independentemente do formato.

Deve ser possível adicionar fontes de dados adicionais sem interrupção.

#### Arquitetura em Nuvem:

A solução será implementada em uma infraestrutura de nuvem para flexibilidade e escalabilidade, utilizando serviços da Tableau Cloud e outra plataforma em nuvem para distribuição, a ser escolhida pela CONTRATANTE.

#### Backup e Recuperação:

Deve ser feito um backup diário de todo o ambiente de BI, com opções de recuperação em caso de falhas em repositório devidamente indicado e disponibilizado pela CONTRATANTE.

#### Atualizações:

Em caso de atualizações das versões do software para desenvolvimento dos relatórios dinâmicos, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE afim de garantir a equiparidade de versionamento.

#### Integração com Sistemas Externos:

Integração com o sistema ARCGIS de georreferenciamento, para enriquecer os dashboards do projeto com informações complementares;

Integração com SGBDs (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) disponibilizado pela CONTRATANTE, quando necessário;

Integração com plataformas de armazenamento em nuvem, como DropBox, GCP, AWS;

### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

*Definir os objetivos de negócios que o sistema de BI deve atender, como melhorar a tomada de decisões, identificar oportunidades de crescimento ou otimizar processos;*

*Realizar um levantamento completo das necessidades da CONTRATANTE e dos usuários finais em termos de informações e análises;*

*Definir claramente o escopo do projeto, incluindo as fontes de dados, os processos de ETL (Extração, Transformação e Carga), os tipos de análises desejadas e os relatórios necessários;*

*Identificar;*

*Projetar um modelo de dados que seja compreensível e adaptado às necessidades da CONTRATANTE, incluindo tabelas, relacionamentos e hierarquias;*

*Criar uma interface de usuário amigável que permita aos usuários acessar facilmente as informações necessárias, criar relatórios e executar análises;*

*Considerar a possibilidade de implementar análises avançadas, como mineração de dados, análise preditiva e machine learning, para obter insights mais profundos;*

*Considerar a integração com outros stakeholders do projeto; visando o objetivo comum desse instrumento de CONTRATAÇÃO;*

### **Requisitos de Implantação**

Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

*Desenvolver processos de ETL eficientes para extrair dados das fontes, transformá-los em formatos adequados e carregá-los no ambiente de BI;*

*Implementar o armazenamento de dados, seja em um data warehouse, data lake ou outra arquitetura, garantindo o desempenho e a escalabilidade necessários, definida pela CONTRATANTE;*

*Configurar as ferramentas de visualização de dados que permitam a criação de dashboards interativos e relatórios personalizados, definidos pela CONTRATANTE;*

*Integrar as diferentes fontes de dados de maneira coesa, para que os usuários possam obter uma visão completa das informações;*

*Implementar processos de qualidade de dados para garantir a precisão e a consistência das informações apresentadas nos painéis, ao longo de sua implementação.*

*Fornecer treinamento adequado aos usuários finais para que possam utilizar as ferramentas de BI de forma eficaz.*

### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Documentação Atualizada:

Manter a documentação técnica, incluindo diagramas de arquitetura, fluxos de dados e procedimentos de resolução de problemas, sempre atualizada.

Avaliação de Necessidades em Evolução:

Revisar regularmente as necessidades da organização para garantir que o sistema de BI esteja atendendo às mudanças nos requisitos de análise.

Melhorias Incrementais:

Planejar e implementar melhorias incrementais no sistema de BI com base no feedback dos usuários e nas mudanças nas necessidades de negócios.

### **Requisitos de Experiência Profissional**

Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Experiência anterior em cargos relacionados a construção de Dashboards em BI;

A contratada deverá dispor em seu quadro de colaboradores desde analista júnior; sêniores, como arquiteto de BI e gerente de BI;

Deveram ter experiência com projetos de BI, análise de dados, modelagem de dados, visualização de dados e outras tarefas relacionadas;

É esperado que a equipe tenha experiência com ferramentas de BI populares como Tableau. A familiaridade com essa ferramenta é essencial, já que ela será usada para criar visualizações, relatórios digitais e relatórios a partir dos dados;

A capacidade de analisar dados, identificar tendências, padrões e insights relevantes. Entender os requisitos de negócios, traduzi-los em consultas e análises eficazes e, em seguida, apresentar os resultados de forma clara e acessível;

A capacidade de comunicar resultados e insights de forma eficaz para públicos não técnicos. Trabalhar em conjunto e em equipe com analistas de projetos, engenheiros de dados e outras partes interessadas como a equipe técnica do objeto de contratação;

Capacidade de trabalhar com outros profissionais e/ou empresas envolvidos no projeto concomitantemente;

Habilidades técnicas e conhecimento em bancos de dados (SQL), ETL (Extração, Transformação e Carga) de dados, programação (linguagens como Python ou R) e compreensão de conceitos de armazenamento de dados, como data warehouses, data lakes e Tableau Cloud;

### **Requisitos de Formação da Equipe**

Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

Desejável diploma de bacharel em áreas relacionadas, como Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Estatística, Matemática, Administração de Empresas, ou áreas similares. Desejável diploma avançado (mestrado ou doutorado);

Profissional Técnico/Científico com experiência em análise de dados;

### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

O desenvolvimento é inicialmente previsto de ser executado por meio remoto, e os alinhamentos entre a equipe técnica e de desenvolvimento por reuniões *on line*. Nos casos de alinhamentos extraordinários, podem ocorrer reuniões presenciais que devem ser alinhadas e acordadas entre a contratante e a contratada.

A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

Aplicar e está familiarizada com as leis e regulamentações de privacidade de dados aplicáveis, como o GDPR, a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no Brasil, e outras leis regionais.

Ter um bom entendimento dos princípios de segurança da informação. Isso inclui conhecimento sobre autenticação, autorização, criptografia, prevenção contra ameaças cibernéticas, gestão de vulnerabilidades e outras práticas de segurança.

Assinar a declaração de confidencialidade dos dados e informações emitida pela CONTRATANTE.

### **Vistoria**

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **Sustentabilidade**

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

### **Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

### **Garantia da Contratação**

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

São obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 6.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 6.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da seleção pública, quando aplicável;
- 6.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

#### São obrigações do CONTRATADO

6.1.9. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

6.1.11. 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;

6.1.12. 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, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

6.1.13. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

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

6.1.16. 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;

6.1.17. fazer a transição contratual, quando for o caso;

#### São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

6.1.18. efetuar o registro do fornecedor participante e firmar a correspondente;

6.1.19. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

6.1.20. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

6.1.20.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

6.1.20.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

6.1.21. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

6.1.21.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

6.1.21.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

6.1.21.3. as regras para a substituição da solução, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **ETAPA 1: ESPECIFICAÇÃO E ANÁLISE EXPLORATÓRIA DOS DADOS**

- Análise inicial dos dados gerados no bojo do PMBA;
- Reunião com a equipe responsável pelos dados para delinear a estrutura dos dados e as definições de cada relatório digital;
- Levantamento de dados e hierarquia da informação junto ao grupo de trabalho;
- Apresentação de proposta da contratada quanto ao fluxo de navegação, resultados presentes nos relatórios digitais e esboço da interface;
- Validação da proposta;
- Apresentação de interface em baixa fidelidade com fluxo de navegação definido; (O pagamento é realizado com a apresentação desse produto)

### **ETAPA 2: CONSTRUÇÃO DO DESIGN DAS INTERFACES GRÁFICAS**

- Levantamento dos textos, imagens e demais elementos específicos que estarão em cada relatório digital;
- Apresentação de proposta de interface gráfica já com os elementos inseridos;
- Validação da proposta;
- Apresentação de documentação da interface, com mecanismo para atualização dos elementos; (O pagamento é realizado com a apresentação desse produto)

### **ETAPA 3: IMPLEMENTAÇÃO DE CÁLCULOS**

- Estruturação e tratamento das bases de dados;
- Definição de ferramentas para tratamento dos dados;
- Desenvolvimento de estrutura relacional entre os dados inseridos e os resultados;
- Entrega da base de dados; (O pagamento é realizado com a apresentação desse produto)

### **ETAPA 4: DESENVOLVIMENTO NO TABLEAU**

- Desenvolvimento das visualizações no Tableau;

- Acompanhar a validação dos resultados numéricos pelo grupo de trabalho;
- Acompanhar a validação do relatório digital pelo grupo de trabalho;
- Entrega do relatório digital; (O pagamento é realizado com a apresentação desse produto)

#### **ETAPA 5: FINALIZAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E TREINAMENTO**

- Apresentação de toda documentação referente ao relatório digital e as bases de dados;
- Treinamento de equipe para atualização do relatório digital. (O pagamento é realizado com a apresentação desse produto);
- Transferência de conhecimento.

#### **4 – DA PREVISÃO DAS ENTREGAS E RESPECTIVOS PAGAMENTOS:**

As entregas seguirão conforme item anterior, sendo definido pagamento conforme a seguinte planilha:

- Até 25% com o término da etapa 1;
- Até 15% com o término da etapa 2;
- Até 25% com o término da etapa 3;
- Até 25% com o término da etapa 4;
- Até 10% com o término da etapa 5.

As etapas podem ser realizadas e finalizadas em paralelo, não sendo a entrega de uma necessariamente um requisito para a entrega de etapa seguinte, com exceção aos seguintes casos:

- A etapa 4 se dará somente após aprovação da etapa 2 do relatório digital em desenvolvimento;
- A etapa 5 se dará somente após aprovação da etapa 4 do relatório digital em desenvolvimento;

A contratada poderá requerer o pagamento por etapa por relatório digital ou por diversas etapas de relatórios digitais distintos.

Com vistas a ampliar a eficiência das etapas compreendidas ao longo da execução do projeto, a contratante atuará de maneira ativa junto a contratada, no que diz respeito ao provimento das seguintes informações:

- Indicação prévia da localização dos dados brutos e secundários na pasta no dropbox, bem como as abas a serem normalizadas;

- Fornecer todos os dados secundários (com algum nível de processamento) validados, estruturados de forma a serem prontamente inseridos no Tableau. Renomear as planilhas e abas com nomes pertinentes ao tema;
- Disponibilizar dados de forma organizada e completa no Dropbox, dentro da pasta de cada relatório digital, inseridos em pastas nomeadas de acordo com os subtemas;
- Em casos de substituição dos dados secundários, apagar os dados desatualizados e manter a organização das pastas;
- Disponibilizar as regras de análise dos dados levantadas junto com o grupo de pesquisa;
- Após a entrega da primeira versão do relatório digital, serão realizados 2 ciclos de validação/correção.

Por fim, cumpre citar que situações supervenientes podem ocorrer ao longo do processo, e podem incorrer de ampliação de escopo de trabalho e eventual celebração de termo aditivo, conforme segue:

- Alteração de dados nas planilhas de dados brutos ou secundários, ou mesmo arquivos geoespaciais;
- Organização ou padronização de dados desestruturados ou fora do padrão para análise, como dados tabulares em word (.doc), planilhas sem cabeçalhos, identificação de abas, células mescladas, entre outros;
- Validação final das análises automatizadas;
- Inserção de novas telas, gráficos, mapas, ou interações após aprovação do protótipo ou na etapa de validação do relatório digital no Tableau;

#### **Mecanismos formais de comunicação**

**São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:**

- 7.1.1. Ordem de Serviço;
- 7.1.2. Ata de Reunião;
- 7.1.3. Ofício;
- 7.1.4. E-mails;
- 7.1.5. Reuniões *on line* Formas de Pagamento; entre outras

Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

#### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

O Contratado 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.

Um termo de compromisso e manutenção de sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deverá ser assinado pelo representante legal do Contratado, assim como um termo de ciência deverá ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do decreto 8.241/2014, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Preposto**

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período....

Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

### **Reunião Inicial**

Após a assinatura do Contrato e a nomeação 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.

A reunião será realizada e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

8.1.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

8.1.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

8.1.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

8.1.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

8.1.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF 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;

8.1.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

### **Fiscalização**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.1.2. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.1.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

8.1.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.1.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.1.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **Gestor do Contrato**

O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

A avaliação da execução do objeto ocorrerá conforme as etapas e definições previstos no item 6 deste Termo de Referência e os pagamentos somente ocorrerão após a verificação da integralidade da entrega prevista para a etapa do desenvolvimento.

Somente serão pagas etapas finalizadas, assim entendidas conforme as definições previstas neste Termo.

Eventuais excessos nas solicitações de ajustes ou atrasos ocorridos por ação ou omissão da Contratante deverão ser apresentadas à fiscalização do Contrato que avaliará os argumentos apresentados e proporá medidas saneadoras de forma a garantir o equilíbrio contratual.

### **Do recebimento**

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (*trinta*) dias, pela fiscalização do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de finalização de etapa pelo contratado com a comprovação da prestação dos serviços (medição) a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

9.1.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 60 (sessenta.) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.1.3. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.1.4. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

9.1.5. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.1.6. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.1.7. Enviar a documentação pertinente ao setor pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
1	<i>Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão</i>	<i>Multa de (0,1) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 30 dias úteis.</i>
		<i>Após o limite de 30 dias úteis, aplicar-se-á multa de 5 % do valor total do Contrato.</i>

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
	<i>respondidos no prazo máximo de (48) horas úteis.</i>	
<b>2</b>	<i>Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)</i>	<i>IAP &gt;= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP &gt;= 80% e &lt; 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP &gt;= 70% e &lt; 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP &lt; 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
<b>N</b>	<i>Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.</i>	<i>Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5 % do valor total do Contrato.</i>

Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.1.8. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.1.9. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

### **Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, conforme artigo 20 do decreto 8.241/2014.

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

#### **Forma de pagamento**

O pagamento será realizado por meio de transferência, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de SELEÇÃO PÚBLICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

#### **Regime de execução**

O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

#### **Da Aplicação da Margem de Preferência**

Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

### **Exigências de habilitação**

Para fins de habilitação, deverá o participante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Da Habilitação Jurídica**

A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

- a) Cópia da Identidade do responsável legal pela assinatura da proposta;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Última alteração do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial ou cartório, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração de Idoneidade, conforme ANEXO II, e Declaração de Aceitação das Condições do Edital, conforme ANEXO III.

#### **Da Regularidade Fiscal e Econômico-Financeira**

- a) Prova de Inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos relativa a fazenda pública Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos relativa a fazenda pública Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos relativa a fazenda pública Municipal;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas.
- g) Certidão negativa de falência e concordata.

#### **Da Qualificação Técnica Operacional**

Atestado (s) de capacitação técnica emitido(s) em nome da empresa participante, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem aptidão do interessado para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da seleção pública.

### **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total máximo para esta contratação é de **R\$ 1.046.223,28** (um milhão e quarenta e seis mil, duzentos e vinte e três reais e vinte e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do **item 3** deste termo.

### **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do PROJETO 798 – RENOVA – GE-NAIR.

## **ANEXO II**

(Utilizar papel timbrado da empresa participante)

### **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

EMPRESA PROPONENTE LOCAL E DATA

A FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA - FEST

Declaramos, sob as penas da Lei, que inexistente fato superveniente impeditivo à habilitação da nossa empresa para fins de participação na **SELEÇÃO PÚBLICA 012/2023**, assim como não estamos inscritos em quaisquer cadastros de empresas punidas pela administração pública.

Por ser verdade, firmamos a presente para que surta os devidos efeitos legais.

(Nome/CPF e assinatura do responsável legal da Empresa) (Nome da Empresa Proponente)

### **ANEXO III**

(Utilizar papel timbrado da empresa participante)

### **DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO**

EMPRESA PROPONENTE LOCAL E DATA

REF.: SELEÇÃO PÚBLICA Nº **012/2023**

A FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA - FEST

Declaramos, sob as penas da Lei, que aceitamos todas as condições estabelecidas na SELEÇÃO PÚBLICA **012/2023**, e que entregaremos todos os produtos de acordo com as especificações requeridas no edital, caso seja a vencedora dela.

Por ser verdade, firmamos a presente para que surta os devidos efeitos legais.

(Nome/CPF e assinatura do responsável legal da Empresa) (Nome da Empresa  
Proponente)

## ANEXO IV

(Utilizar Timbrado da Empresa)

### MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

EMPRESA PROPONENTE LOCAL E DATA

REF.: SELEÇÃO PÚBLICA **012/2023**

A FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA - FEST

Submetemos à apreciação de V. Sas. a nossa proposta de preços relativa a referida seleção pública, declarando aceitar eventuais correções feitas pela FEST, em virtude de erros de cálculo e/ou de digitação das quantidades e preços.

Nossa proposta de preços para prestação dos serviços em questão é de **R\$ XXX.XXX,XX (por extenso)**, para atender ao objeto da referida seleção pública, sendo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE PAINÉIS	VALOR POR PAINEL	VALOR TOTAL
1	Especificações e análises exploratórias dos dados	7	R\$	R\$
2	Construção do design das interfaces gráficas	7	R\$	R\$
3	Implementação dos cálculos	7	R\$	R\$
4	Desenvolvimento no Tableau	7	R\$	R\$
5	Finalização, documentação e treinamento e transferência de know how	7	R\$	R\$
6	Atualização do relatório dinâmico de acordo com a Finalização do PMBA	25	R\$	R\$
7	Integração com Banco de Dados	25	R\$	R\$
--	<b>TOTAL</b>	<b>85</b>	<b>--</b>	<b>R\$</b>

Garantia: Oferecemos 90 (noventa) dias de garantia contra defeitos ou vícios em serviços fornecidos.

Prazo: Os serviços serão iniciados imediatamente em até 07 (sete) dias úteis após recebida a autorização de fornecimento da FESTA.

Validade: A validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data marcada no edital para abertura do envelope HABILITAÇÃO.

Os dados bancários para pagamento são:

- Banco:
- Agência:
- Conta:

Declaramos serem verdadeiras todas as informações fornecidas, assim como aceitamos todas as condições estabelecidas no edital da SELEÇÃO PÚBLICA **012/2023** e em seus anexos.

Sem mais para o momento, ficamos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

(Nome/CPF e assinatura do responsável legal da Empresa) (Nome da Empresa  
Proponente)

## **ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO ESPÍRITO-SANTENSE DE TECNOLOGIA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX.

A FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA - FEST, fundação de apoio de direito privado, com registro no CNPJ/MF n.º 02.980.103/0001-90, sediada à Avenida Fernando Ferrari, 1080, sala 301, Ed. América, Bairro: Mata da Praia, CEP 29066-380, no município de Vitória, Estado do Espírito Santo, neste ato representado pelo seu Superintendente, ARMANDO BIONDO FILHO, brasileiro, divorciado, aposentado, portador da carteira de identidade n.º 3.052.172 IFP-RJ e inscrito no CPF sob o n.º 376.717.407-30, doravante denominada CONTRATANTE, e por outro lado XXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada na Rua/AV, Nº XX – XXXXXXXXXXXXXXXX/XX – CEP: XXXXX-XXX, neste ato representada por seu diretor, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX doravante denominada CONTRATADA.

### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO DO CONTRATO**

1.1 O presente contrato decorre de autorização do superintendente da Fundação de Apoio ora contratante e tem fundamento legal no Decreto nº 8.241/2014, na Lei nº 14.133/2021, Lei nº 8.958/94, a Lei nº 10.973/2014, o Decreto nº 9.283/2018, bem como, no que couber, no Estatuto da Fundação Espírito-santense de Tecnologia – FEST.

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1 Este contrato tem por objeto a prestação, pela CONTRATADA, de serviços técnicos especializados de contratação de telas interativas que componham relatórios técnicos dinâmicos e atualizáveis.

2.2 Integram este contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

**2.2.1** PROPOSTA DA CONTRATADA;

**2.2.2** EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA 012/2023;

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1 Pelo serviço, a CONTRATADA receberá valor total de R\$ XXX.XXX,XX (por extenso) referentes a serviço conforme segue abaixo:

3.2 No preço estarão inclusas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, materiais, mão de obra e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

3.3 As despesas decorrentes das ações administrativas/judiciais visando discutir atos do Poder Público que alterem os encargos serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

3.4 O valor do contrato é fixo e irrevogável durante todo o período de vigência deste instrumento contratual ou até cessar o cumprimento integral do contrato.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO**

4.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA em até 10 (dez) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, o valor auferido conforme medição realizada no período para os serviços efetivamente prestados, observando-se o seguinte:

**4.1.1** No faturamento de cada etapa, a CONTRATADA deverá apresentar um boletim de medição contemplando as horas alocadas do período.

**4.1.2** A emissão da nota fiscal somente deverá ser realizada após aprovação do boletim de medição pelo coordenador do projeto, que deverá fazê-lo em até 2 (dois) dias úteis.

**4.1.3** Uma via do boletim de medição aprovado deverá ser encaminhada juntamente com a Nota Fiscal para o coordenador do projeto.

**4.1.4** Cada item no boletim de medição deverá ser citado com descrição idêntica às declaradas neste documento e na Planilha de Valor por Alocação de Equipe.

4.2 Se houver alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela CONTRATANTE.

4.3 Deverá ser apresentado pela CONTRATADA, juntamente à nota fiscal, os seguintes documentos:

**4.3.1** Prova da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

**4.3.2** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**4.3.3** Cópias das certidões negativas de débitos válidas ou equivalente na forma da lei, relativas à:

**4.3.3.1** Seguridade Social (INSS);

**4.3.3.2** Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**4.3.3.3** Débitos trabalhistas (CNDT);

**4.3.3.4** Débitos com as fazendas Estadual e Municipal;

**4.3.3.5** Débitos com a fazenda pública federal (receita federal e dívida ativa da União);

**4.3.4** Havendo mão de obra exclusiva, os seguintes comprovantes:

**4.3.4.1** Guia GPS;

**4.3.4.2** Guia GRF;

**4.3.4.3** Folha de Pagamento;

**4.3.4.4** SEFIP;

**4.3.4.5** Comprovante de pagamento do empregado;

**4.3.4.6** Comprovante de pagamento de obrigações previstas em Norma Coletiva a qual se encontrar vinculado.

**4.3.5** Documento com validade superior a 30 (trinta) dias só precisa ser reapresentado após expirado.

4.4 Em vista do disposto no art. 64 da Lei n. 9.430/1996 e do art. 8º da Lei n. 9.718/1998, serão retidos pela CONTRATANTE, na fonte, o imposto sobre a renda da pessoa jurídica, a contribuição sobre o lucro líquido, a contribuição para a seguridade social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, de acordo com as alíquotas constantes no quadro normativo.

4.5 As pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES não estão sujeitas à retenção de que trata o item imediatamente acima, mas deverão comprovar sua condição de optante mediante apresentação de cópia do termo de opção de que trata a In SRF n. 75, de 26/12/1996. As outras pessoas jurídicas, que em razão de sua natureza sejam isentas do recolhimento dos tributos elencados, ou parte deles, e, ainda, aquelas que façam o recolhimento por via judicial, deverão fazer prova de tal situação. A documentação comprobatória deverá ser apresentada junto com a nota fiscal/fatura, a cada pagamento devido.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 Compete a CONTRATADA:

**5.1.1** Executar o serviço ajustado na cláusula primeira, na forma prevista no EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA e/ou PROPOSTA;

**5.1.2** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação exigidas para a contratação;

**5.1.3** Responsabilizar-se por eventual subcontratação, exigindo da subcontratada os mesmos requisitos aqui exigidos, assim como os previstos nos anexos do presente TERMO;

**5.1.4** Responder por todo e qualquer ato ou omissão, relacionados a este contrato, que possam gerar responsabilidade de natureza civil, criminal, tributária, trabalhistas, previdenciária ou ambiental em decorrência da execução do objeto, arcando com todos os custos, indenizações e compensações decorrentes de sua responsabilidade, com exclusão de toda a responsabilidade, ainda que subsidiária, da CONTRATANTE;

**5.1.5** Assumir total e isoladamente toda a responsabilidade civil ou criminal, bem como os danos causados a terceiros por dolo ou culpa de seus prepostos ou falha de seus equipamentos;

**5.1.6** Seguir as determinações de confidencialidade, se responsabilizando por eventual divulgação a que tenha dado causa diretamente ou por empresa subcontratada.

5.2 A CONTRATADA assumirá qualquer obrigação advinda da execução dos serviços aqui contratados, ainda que causados por empresa subcontratada, excluindo a CONTRATANTE de qualquer ônus nesse sentido;

**5.2.1** No eventual caso de condenação judicial da CONTRATANTE, decorrente dos serviços contratados, caso comprovado que decorreu de dolo ou culpa da CONTRATADA, caberá ação de regresso, ficando a CONTRATADA obrigada a arcar com todos os custos dispendidos em juízo pela CONTRATANTE, bem como pelos gastos com advogados.

5.3 Será de responsabilidade da CONTRATADA quais taxas necessárias para o

fiel cumprimento do serviço objeto do contrato.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1 Compete a Contratante:

**6.1.1** Informar o início do serviço, de forma a proporcionar tempo hábil para mobilização da CONTRATADA, emitindo para isto a ordem de serviço;

**6.1.2** Efetuar os pagamentos referentes aos serviços comprovadamente executados através de medição/relatórios de execução e conforme exigências estabelecidas. Em caso de atrasos não justificados, a CONTRATANTE pagará multa de 2% ao mês e juros de 0,033% ao dia, limitados a 10%, até a data do efetivo pagamento;

**6.1.3** Comunicar à CONTRATADA, por escrito e em tempo hábil, quaisquer instruções ou procedimento a adotar sobre assuntos relacionados a este contrato;

**6.1.4** Designar um representante autorizado para acompanhar o andamento das atividades vinculadas a este contrato, fiscalizar e dirimir possíveis dúvidas existentes;

**6.1.5** Cooperar com a CONTRATADA, fornecendo-lhe as informações necessárias para fins de obtenção das licenças e autorizações necessárias para a devida prestação dos serviços contratados, cabendo à CONTRATADA arcar com quaisquer custos.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO**

7.1 O prazo de prestação dos serviços será de 06 (seis) meses após a emissão da autorização de fornecimento / ordem de serviço.

7.2 Admite-se a prorrogação do presente contrato, desde que demonstrada a sua necessidade, que será formalizada por meio de TERMO ADITIVO celebrado entre as partes;

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

8.1 Qualquer das partes pode rescindir sem aviso prévio o presente contrato no caso de descumprimento pela outra parte de qualquer das cláusulas aqui avençadas;

**8.1.1** Se a CONTRATANTE der causa à rescisão, a CONTRATADA poderá se exonerar de quaisquer obrigações aqui pactuadas. Além disso, a CONTRATANTE pagará o valor integral por todos os serviços efetivamente prestados;

**8.1.2** Se a CONTRATADA der causa à rescisão, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato sem aviso prévio, cabendo o pagamento proporcional pelos trabalhos já realizados, reduzido pela metade, arcando a CONTRATADA com uma indenização equivalente a 20% das parcelas ainda devidas no contrato até aquela data, bem como com eventuais danos que a sua conduta causar ao andamento do projeto. No caso de inexecução do contrato a multa aplicada não afasta a liquidação do valor dos prejuízos causados, podendo, entretanto, serem compensados os valores, caso o prejuízo seja superior ao valor da multa;

8.2 Considera-se justa causa para rescisão do contrato:

**8.2.1** Inexecução total ou parcial do objeto contratado;

**8.2.2** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

**8.2.3** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

**8.2.4** Lentidão no cumprimento do objeto que afete o andamento do projeto apoiado;

**8.2.5** Atraso injustificado no início da execução dos serviços;

**8.2.6** Paralisação na prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

**8.2.7** Subcontratação total, cessão, sub-rogação ou transferência do contrato a terceiro;

**8.2.8** Desatendimento das determinações regulares de prepostos da CONTRATANTE designada para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

**8.2.9** O cometimento reiterado de faltas na execução contratual;

**8.2.10** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

**8.2.11** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

**8.2.12** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

**8.2.13** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**8.2.14** Deixar a CONTRATADA de exigir, reiteradamente, dos subcontratados documentos que demonstrem regularidade jurídica e habilitação para execução;

**8.2.15** Deixar a contratada de cumprir com normas de segurança legalmente ou contratualmente previstas;

**8.2.16** Deixar a CONTRATANTE de efetuar pagamento à CONTRATADA de duas medições, seguidas, realizadas e faturadas.

**8.3** As obrigações de confidencialidade se prorrogam mesmo com o encerramento contratual, só podendo a CONTRATADA divulgar qualquer informação obtida em razão do presente contrato com autorização expressa da CONTRATANTE;

## **9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

9.1 Poderá a CONTRATANTE aplicar penalidades, independentemente da rescisão contratual, caso a CONTRATADA:

**9.1.1** Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**9.1.2** Atrase injustificadamente a execução do objeto;

**9.1.3** Cometa fraude na execução do contrato;

**9.1.4** Comporte-se de modo inidôneo;

**9.1.5** Cometa fraude fiscal;

9.2 Caso a CONTRATADA cometa qualquer das infrações discriminadas no item acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**9.2.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

**9.2.2** Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor de uma mensalidade, até o limite de 15 (quinze) dias;

**9.2.3** Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**9.2.4** Suspensão de participação em seleção pública e impedimento de contratar com a FEST, pelo prazo de até dois anos;

9.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

9.5 – A aplicação de qualquer das penalidades observará o contraditório e a ampla defesa e se pautará pela aplicação dos princípios da proporcionalidade e razoabilidade, sendo sempre levado em consideração a gravidade da conduta do

infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE.

9.6 – As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da FEST, ou, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

**9.6.1** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25%, sendo vedada a subcontratação total, sub-rogação, transferência, cessão, ou qualquer outra forma de transmissão total da execução do objeto pactuado.

10.2 A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

10.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

10.4 – Sobre subcontratada recaem as mesmas obrigações previstas neste termo à CONTRATADA, inclusive aqueles referentes à regularidade jurídica e confidencialidade.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CONFIDENCIALIDADE**

11.1 A CONTRATADA se compromete a:

**11.1.1** Manter completo sigilo sobre as Informações Confidenciais da CONTRATANTE, e/ou de seus mantenedores, das quais venha tomar conhecimento, sendo consideradas Informações Confidenciais, para tal, aquelas que possam comprometer ou impactar os negócios e a imagem da CONTRATANTE e/ou seus mantenedores, podendo causar-lhes danos e prejuízos, se divulgadas de forma não autorizada, em especial, mas não exclusivamente, as informações comerciais, sendo classificadas como Reservado, Confidencial e Altamente Confidencial;

**11.1.2** Fazer o uso das Informações Confidenciais exclusivamente para o exercício das atividades descritas neste Contrato;

**11.1.3** Não modificar as Informações Confidenciais, bem como não subtrair ou adicionar qualquer elemento a estas, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

**11.1.4** Efetuar a devolução, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, ou ao término de suas atividades, de quaisquer Informações Confidenciais que estejam em sua posse;

**11.1.5** Assegurar que os membros da equipe encarregada, que terão acesso às Informações Confidenciais, se comprometam com a confidencialidade aqui determinada, assinando o respectivo Termo de Confidencialidade;

**11.1.6** Não utilizar as Informações Confidenciais para interferir, direta ou indiretamente, em qualquer negócio, real ou potencial, da CONTRATANTE e/ou de seus mantenedores;

**11.1.7** Não utilizar as Informações Confidenciais para nenhuma finalidade que não seja aquelas estrita e expressamente autorizadas pela CONTRATANTE;

**11.1.8** Proteger as Informações Confidenciais usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger as suas próprias informações confidenciais;

**11.1.9** Não revelar, divulgar, disseminar, publicar, transferir, ceder, licenciar ou conceder acesso a Informações Confidenciais, direta ou indiretamente, sem o prévio consentimento da CONTRATANTE, estando os terceiros também condicionados às mesmas condições e obrigações estipuladas no presente contrato;

**11.1.10** Informar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado das Informações Confidenciais, direta ou indiretamente, sem o prévio consentimento por escrito da CONTRATANTE, estando os terceiros também condicionados mesmas condições e obrigações estipuladas no presente contrato;

**11.1.11** Manter os procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio e perda de quaisquer documentos ou Informações Confidenciais, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade;

**11.1.12** Não realizar cópias das Informações Confidenciais, inclusive as cópias de segurança (backup), bem como de quaisquer outras informações a qual venha a ter conhecimento, em decorrência direta ou indiretamente da execução de suas atividades, salvo se autorizado pela CONTRATANTE;

**11.1.13** A seleção das Informações Confidenciais da CONTRATANTE, a serem disponibilizadas pela CONTRATADA, será de exclusivo critério da CONTRATANTE. E somente poderá ser efetuada: (I) mediante ordem ou norma emitida por órgão público judicial, legislativo ou executivo, da qual não caiba recurso, que determine a revelação de Informações Confidenciais; ou (II) mediante prévia autorização por escrito da CONTRATADA;

**11.1.14** A CONTRATADA deverá prontamente informar a CONTRATANTE tão logo tenha conhecimento da obrigação de revelar qualquer das informações confidenciais para que a CONTRATANTE avalie a necessidade e conveniência de tomar as medidas legais que entender cabíveis. Adicionalmente, a CONTRATADA, somente revelará a parte das Informações Confidenciais a que for legalmente requisitada, e enviarão seus melhores esforços para utilizar todos os procedimentos disponíveis para assegurar que informações assim reveladas permaneçam em sigilo;

**11.1.15** Não serão consideradas informações Confidenciais:

**11.1.15.1** As que estavam no domínio público antes do seu recebimento;

**11.1.15.2** As que se tornaram parte do domínio público depois do seu recebimento, por razões atribuíveis à ação ou omissão da CONTRATADA;

**11.1.15.3** Estavam comprovadamente na posse da CONTRATADA antes da data da assinatura do presente contrato ou foram desenvolvidas de forma independente sem que esta informação tenha sido divulgada pela CONTRATANTE anteriormente;

**11.1.15.4** Aqueles que necessitarem ser relevadas em virtude da lei.

**11.1.16** Extinto o presente contrato, seja a que título for, subsistirão as obrigações de sigilo e de confidencialidade da CONTRATADA, bem como de seus presidentes, diretores, sócios, empregados, prepostos e prestadores de serviços relativamente às informações e segredos comerciais referidos nos itens acima, por um período de 05 (cinco) anos após a data da extinção.

**11.1.17** A CONTRATA se responsabiliza pelos atos de seus empregados, subcontratados, advogados, ou mesmo por atos de terceiros que tenham tido acesso por meio da CONTRATADA, referente às informações classificadas como de uso interno, restrito e confidencial, assim definidas pela CONTRATANTE.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE SOCIAL**

12.1 Das obrigações para não adoção de práticas de trabalho Infantil:

**12.1.1** A CONTRATADA se compromete a não adotar práticas de trabalho análogo ao escravo e trabalho ilegal de crianças e adolescentes no cumprimento e no desenvolvimento do presente contrato.

**12.1.2** A CONTRATADA se compromete a não empregar trabalhadores menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos de idade, nos termos da Lei nº 10.097/2000 e da Consolidação das Leis do Trabalho.

**12.1.3** A CONTRATADA se compromete a não empregar adolescentes até 18 (dezoito) anos de idade, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como, em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários em que não permitam a frequência à escola e, ainda, horário noturno, considerando este o período compreendido entre às 22h e 5h.

12.2 Das Obrigações para a Proteção do Meio Ambiente:

**12.2.1** A CONTRATADA se compromete a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir práticas danosas ao meio ambiente, e correlatas, emanadas das esferas Federal, Estadual e Municipal, incluindo, mas não limitando, ao cumprimento da Lei Federal nº 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e da Lei 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais), implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores de produto e serviços, a fim de que estes também se comprometam a conjugar esforços para proteger e preservar o meio ambiente, em suas respectivas relações comerciais.

12.3 Dos Princípios Morais e Éticos:

**12.3.1** A CONTRATADA se compromete, ainda, a observar os princípios morais e éticos que devam reger todas as relações, a respeitar os valores fundamentais que pautam a missão da CONTRATANTE e a dar ciência aos seus empregados alocados para a execução deste contrato.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**13.1** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste instrumento correrão à conta dos recursos específicos consignados no “PROJETO 798 – RENOVA – GE - NAIR”.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO DE ELEIÇÃO**

14.1 Para dirimir qualquer dúvida decorrente da interpretação do presente instrumento, prevalece o privilégio de foro da Justiça do Estado do Espírito Santo, Comarca do Município de Vitória.

E, por estarem assim contratados e reciprocamente obrigados ao fiel e estrito cumprimento das cláusulas indicadas, lavrou-se o presente instrumento particular, tendo sido lido, acordado e assinado eletronicamente pelas partes contratantes.

Vitória – ES, XX de XXXXXX de 2023.

---

FEST – FUND ESP SANT DE TECNOLOGIA  
ARMANDO BIONDO FILHO SUPERINTEN-  
DENTE

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX

### TESTEMUNHAS

Pela contratante:

Pela contratada:

---

NOME:

CPF:

---

NOME:

CPF: