



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2024**

**Processo CPR nº 38/2024**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**

<b>Unidades Solicitantes</b>	<b>Setor de Tecnologia da Informação</b>
------------------------------	------------------------------------------

**1. DO OBJETO**

- 1.1.** Contratação de empresa especializada para disponibilização de software de Sistema de Gestão Integrado, incluindo a concessão de licenças de uso, serviços de configuração, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico.

<b>Grupo</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Catser</b>	<b>Métrica</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Médio Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Médio Anual (R\$)</b>
1	1	Licença de uso de software, suporte técnico e manutenção	27502	Serviço mensal	12	13.966,67	167.600,00
	2	Instalação, configuração inicial do sistema, migração de dados e treinamento	26972	Serviço	1	36.866,67	36.866,67
<b>Valor Médio Global Anual (R\$)</b>							<b>204.466,67</b>

- 1.2.** Informar o valor referente ao serviço de manutenção evolutiva. Este valor não faz parte do valor global e não será objeto de lances.

<b>Valor médio por hora técnica</b>	<b>R\$ 210,00</b>
<b>Valor médio hora técnica mensal (50 horas)</b>	<b>R\$ 10.500,00</b>

- 1.3.** O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.



- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. Os objetos desta contratação estão previstos no Plano Anual de Contratações do exercício de 2024, aprovado na 261ª sessão plenária do CRBio-01.

## **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

### **2.1. Licença de uso de software**

- 2.1.1. As licenças de uso deverão ser fornecidas em nome do CRBio-01, para uso ilimitado de usuários simultâneos, abarcando os módulos inicialmente fornecidos para implantação bem como posteriores atualizações de versão ocorridas durante a vigência contratual.
- 2.1.2. A propriedade intelectual dos softwares componentes da solução permanecerá na titularidade do respectivo fabricante.
- 2.1.3. A Contratada deverá providenciar a emissão das licenças. A data de emissão não poderá ser anterior às datas estabelecidas neste parágrafo, salvo concordância explícita da Contratante. A entrega das licenças à Contratante deverá ser realizada na data de emissão do termo de homologação após a execução de todas as etapas de implantação da solução, conforme descritas neste Termo de Referência. Caso um dos processos de trabalho seja colocado em produção antes dessa data, as licenças referentes a esse processo serão fornecidas na data da homologação de sua implantação em produção.

### **2.2. Suporte técnico e manutenção**

- 2.2.1. Os serviços de suporte técnico deverão incluir as seguintes atividades:
  - 2.2.1.1. Instalação, configuração, atualização e monitoramento de todo o ambiente operacional lógico necessário para o funcionamento da solução, incluindo sistemas operacionais, bancos de dados, servidores web e de aplicações;
  - 2.2.1.2. Monitoramento do ambiente computacional visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações da Contratante;
  - 2.2.1.3. Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional da solução;



- 2.2.1.4.** Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento da solução;
  - 2.2.1.5.** Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados;
  - 2.2.1.6.** Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento da solução;
  - 2.2.1.7.** Atualização e disponibilização da documentação referente à solução quando houver correções, melhorias e novas versões do mesmo.
- 2.2.2.** A Contratada deverá disponibilizar contato direto com a área responsável por suporte técnico e manutenção para abertura e acompanhamento das solicitações de atendimento (chamado) através de, no mínimo, 2 (dois) canais de comunicação dentre os listados a seguir:
- 2.2.2.1.** Ferramenta especializada, via website;
  - 2.2.2.2.** E-mail;
  - 2.2.2.3.** Telefone;
  - 2.2.2.4.** Chat online.
- 2.2.3.** A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.
- 2.2.4.** O atendimento para os serviços de suporte técnico deverão ter funcionamento garantido pela Contratada de segundas às sextas-feiras, no horário das 8h às 18h, horário de Brasília.
- 2.2.5.** Não deverá haver limite ou custo adicional para abertura e resposta de chamados de suporte e manutenção corretiva.
- 2.2.6.** Ao serem abertas solicitações de atendimento estas deverão ser classificadas pela Contratante em "Tipo" e "Grau" obedecendo as definições a seguir:
- 2.2.6.1.** Tipo

"Erro": mau comportamento de requisito funcional, que deixou de executar, ou que está executando de maneira incorreta ou diferente de como vinha sendo executada. É ainda mau comportamento de requisito que está funcionando de forma diferente da que estava prevista, neste caso, proveniente de manutenção evolutiva. Consideram-se também como "erro" as ocorrências de indisponibilidade do sistema causadas por problemas com o ambiente computacional.

"Dúvida": auxílio para operação do sistema ou em procedimentos operacionais.



### 2.2.6.2. Grau

"Crítico": grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços da Contratante ou impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, comprometendo a imagem da Contratante. Também se aplica à indisponibilidade total do sistema por conta de problemas com o ambiente computacional.

"Grave": grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços, impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não compromete a imagem da Contratante. Também se aplica à indisponibilidade parcial ou intermitente do sistema causadas por problemas com o ambiente computacional.

"Importante": grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.

**2.2.7.** Os prazos para atendimento dos chamados, de acordo com o tipo e grau, deverão obedecer a tabela a seguir:

Tipo	Grau	Prazo para atendimento
Erro	Crítico	Até 8 horas
	Grave	Até 16 horas
	Importante	Até 24 horas
Dúvida	Crítico	Até 12 horas
	Grave	Até 24 horas
	Importante	Até 36 horas

**2.2.8.** Os tempos efetivos de atendimento dos chamados serão usados como instrumento de medição dos resultados, conforme descrição do índice "ATS - Índice de atendimento a chamado de suporte", constante do anexo III deste documento.

**2.2.9.** A Contratada deverá prestar serviços para manutenção evolutiva da solução ofertada a fim de atender às novas necessidades da Contratante, não previstos nos requisitos técnicos e funcionais deste Termo de Referência.

**2.2.9.1.** Os serviços serão requisitados para a Contratada através de ordem de serviço, com a documentação das especificações funcionais elaboradas pela Contratante.

## 2.3. Instalação, configuração inicial do sistema e migração de dados



- 2.3.1.** A instalação, configuração inicial do ambiente computacional e do sistema, e migração de dados serão de responsabilidade da Contratada, e incluirão as atividades descritas a abaixo.
- 2.3.2.** O levantamento de esforço e custos desta etapa devem constar da proposta da Contratada, não sendo aceita a inclusão de valores adicionais ao longo do projeto.
- 2.3.3.** Dimensionamento e parametrização dos recursos computacionais suficientes para operação do software implantado.
- 2.3.4.** Instalação e configuração do Sistema de Gestão Integrado, bancos de dados, e demais softwares de apoio necessários.
- 2.3.5.** A Contratada deverá realizar a extração e tratamento dos dados de todos os sistemas que foram substituídos, garantindo a integridade das informações migradas.
- 2.3.6.** A Contratante, através de seus funcionários, auxiliará na elaboração do mapeamento dos campos de origem e destino ("de/para").
- 2.3.7.** A Contratada orientará a Contratante quanto a recomendações para tratamento de inconsistências nos dados migrados, permitindo à Contratante definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.
- 2.3.8.** A Contratante fará a verificação final dos resultados das implementações, migrações e integrações realizadas pela Contratada, visando a preservação e coerência das informações em nível sistêmico.
- 2.3.9.** A Contratada deverá treinar usuários-chave da Contratante para que estes participem do processo de validação dos dados e homologação do sistema.
- 2.3.10.** A Contratada ficará encarregada pela construção de programas ou pela disponibilização e utilização de softwares de mercado específicos para realização das atividades de extração, transformação e carga dos dados.

## **2.4. Requisitos funcionais e não funcionais**

- 2.4.1.** As definições dos requisitos funcionais e não funcionais encontram-se no Anexo II deste documento.

## **2.5. Integrações com sistemas de terceiros**

- 2.5.1.** A Contratada deverá personalizar a solução ofertada para atender aos layouts de arquivos e procedimentos já existentes para trocas de informações com sistemas de terceiros (fora do controle da Contratante).



- 2.5.2.** Os detalhes técnicos referentes aos sistemas de terceiros serão repassados pelas respectivas empresas proprietárias ou licenciadoras desses softwares, com supervisão da Contratante.
- 2.5.3.** Todas as integrações deverão ser desenvolvidas durante o projeto de implantação, devendo estar plenamente funcionais ao final do projeto.
- 2.5.4.** A troca e sincronização de informações entre a solução da Contratada e os demais sistemas em uso pela Contratante poderá fazer uso dos seguintes métodos:
- 2.5.4.1.** Troca de arquivos em formatos e layouts pré-definidos, via upload/download manual, comunicação pelo protocolo FTP ou pasta compartilhada na nuvem; ou
- 2.5.4.2.** Web API com dados estruturados nos formatos XML ou JSON.
- 2.5.5.** Na tabela a seguir são apresentados os sistemas de terceiros com os quais a solução da Contratada deverá ser integrada:

Sistema/Fornecedor	Responsabilidades	Formas de integração
SidContábil	Folha de pagamento	Planilha eletrônica
BK Bank	Processamento de pagamentos com cartão de crédito	Web API REST/JSON
Banco do Brasil	Geração de boletos bancários	Web API REST/JSON
Correios	Comunicados diversos em mala-direta	Arquivo estruturado

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

- 3.1.** A melhoria contínua dos sistemas é imprescindível para viabilizar a execução das atividades desenvolvidas pelo CRBio-01, especialmente aquelas voltadas à gestão administrativa, registro e fiscalização da profissão.
- 3.2.** O Setor de Tecnologia da Informação está inviabilizado de desenvolver este tipo de solução em função da carga de trabalho do setor e da necessidade de investimento em recursos (humanos e tecnológicos) capazes de atender a essa demanda.
- 3.3.** A disponibilização plena de um Sistema de Gestão Integrado no CRBio-01 tem o objetivo de aumentar a eficiência operacional, considerando o grande volume de transações e tramitações internas.
- 3.4.** Os itens que compõem a solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante da mesma que é unitária. Fracionar os serviços neste tipo de aquisição, entre diversos fornecedores, conduz a altos riscos de inviabilização do projeto e também compromete os prazos desejados para sua execução.



#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Subcontratação**

- 4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **Garantia da contratação**

- 4.2.** Não haverá exigência da garantia da contratação conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

##### **Requisitos de capacitação**

- 4.3.** Para a implantação da solução ofertada, a Contratada deverá fornecer serviço de capacitação ou reforço de conhecimento para os funcionários da Contratante, na modalidade virtual, através de ferramenta de videoconferência, com turmas de até 30 (trinta) pessoas.
- 4.4.** A Contratada deverá fornecer material de auto treinamento, como, por exemplo, vídeos, apostilas, manuais, etc., para referência futura.
- 4.5.** O cronograma e carga horária dos treinamentos deverão ser acordados entre a Contratada e a Contratante.

##### **Requisitos da arquitetura tecnológica**

- 4.6.** A solução de software deverá ser compatível com hospedagem em ambiente Microsoft Windows Server 2012 R2 e com banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2014 Standard.
- 4.6.1.** Embora sabidamente obsoletas, as tecnologias indicadas são exigidas nesta contratação por serem as únicas versões das quais o CRBio-01 dispõe de licenças ativas.
- 4.6.2.** Nesse sentido, a continuidade do uso dessas tecnologias é imprescindível e representa uma economia significativa, tanto financeira quanto de tempo, em comparação com a aquisição e implementação de novas versões que não são factíveis ao CRBio-01 no momento.
- 4.7.** 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.

##### **Requisitos legais**

- 4.8.** O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis.

##### **Requisitos temporais**



- 4.9.** O projeto terá início imediato a partir da assinatura do Contrato e o prazo para a realização do item 02 (Instalação, configuração inicial do sistema, migração de dados e treinamento) não deverá ser superior a 30 (trinta) dias corridos.
- 4.9.1.** A exigência do prazo de implantação indicado é pertinente diante da iminente expiração do contrato atualmente em vigor. Tal lapso temporal visa a possibilitar a transição e evitar que as atividades operacionais do CRBio-01, cujo apoio sistêmico é essencial, sejam interrompidas.
- 4.10.** 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.
- 4.11.** 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.

## **5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1.** Para fins de estimativa de provisionamento tecnológico, deverão ser consideradas as informações a seguir acerca do volume de dados:
- 5.1.1.** Pessoas físicas
- 5.1.1.1.** Ativos: 19.000 (dezenove mil) registrados.
  - 5.1.1.2.** Inativos: 26.000 (vinte e seis mil) registrados.
  - 5.1.1.3.** Total: 45.000 (quarenta e cinco mil) registrados.
- 5.1.2.** Pessoas jurídicas
- 5.1.2.1.** Ativos: 1.500 (um mil e quinhentos) registrados.
  - 5.1.2.2.** Inativos: 1.500 (um mil e quinhentos) registrados.
  - 5.1.2.3.** Total: 3.000 (três mil) registrados.
- 5.2.** Deverá ser considerado um consumo médio estimado de 50 (cinquenta) horas técnicas por mês, variando conforme a necessidade de modificações do sistema.

## **6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

- 6.1.** 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, 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 por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 6.2.** São obrigações da Contratada:
- 6.2.1.** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
  - 6.2.2.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
  - 6.2.3.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
  - 6.2.4.** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
  - 6.2.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
  - 6.2.6.** Quando especificado, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução;
  - 6.2.7.** Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução durante a execução do contrato;



- 6.2.8.** Fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, incluindo a capacitação da equipe técnica da Contratante.

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

### **Condições de execução**

- 7.1.** As atividades referentes à implantação da solução serão estruturadas em um projeto, seguindo as boas práticas de gerenciamento, com a finalidade de entregar a solução Contratada de maneira ordenada, minimizando o risco da solução não estar corretamente adaptada às necessidades da Contratante.
- 7.2.** O projeto será dividido nas 4 fases especificadas a seguir, e serão executadas sequencialmente, ou seja, uma nova fase só será iniciada quando a anterior for concluída satisfatoriamente.
- 7.3. 1ª Fase - Planejamento**
- 7.3.1.** A fase de planejamento iniciará imediatamente após a assinatura do contrato, e terá duração máxima de 4 (quatro) dias.
- 7.3.2.** Esta fase deverá contemplar, pelo menos, as seguintes atividades:
- 7.3.2.1.** Apresentação inicial do sistema;
  - 7.3.2.2.** Mapeamento dos processos de trabalho;
  - 7.3.2.3.** Elucidação de dúvidas e coleta de expectativas sobre o novo sistema;
  - 7.3.2.4.** Conhecimento dos funcionários, especialmente dos usuários-chave, para preparação do treinamento;
  - 7.3.2.5.** Identificação de consultas, relatórios e modelos de impressão utilizados;
  - 7.3.2.6.** Aprofundamento do conhecimento das funcionalidades a serem desenvolvidas e que a solução ainda não possui implementadas;
  - 7.3.2.7.** Conhecimento das massas de dados e suas estruturas.
- 7.3.3.** Esta fase deverá produzir, pelo menos, os seguintes resultados:
- 7.3.3.1.** Cronograma de implantação, com as datas específicas de entrega de cada atividade das fases subsequentes;
  - 7.3.3.2.** Plano de migração de dados, identificando todas as fontes de dados e transformações necessárias para possibilitar seu carregamento no novo sistema;



- 7.3.3.3.** Plano de testes, com definição do escopo, atividades, ferramentas e critérios de sucesso das funcionalidades avaliadas.

#### **7.4. 2ª Fase - Desenvolvimento**

- 7.4.1.** A fase de desenvolvimento terá duração máxima de 14 (quatorze) dias.
- 7.4.2.** Esta fase deverá contemplar, pelo menos, as seguintes atividades:
  - 7.4.2.1.** Instalação e configuração dos ambientes computacionais;
  - 7.4.2.2.** Desenvolvimento, personalização e parametrização da interface gráfica e rotinas funcionais;
  - 7.4.2.3.** Implementação das integrações;
  - 7.4.2.4.** Implementação das funcionalidades que não foram atendidas pela versão básica do sistema.

#### **7.5. 3ª Fase - Validação**

- 7.5.1.** A fase de validação terá duração máxima de 5 (cinco) dias.
- 7.5.2.** Esta fase deverá contemplar, pelo menos, as seguintes atividades:
  - 7.5.2.1.** Treinamento dos funcionários;
  - 7.5.2.2.** Migração dos dados do sistema atualmente em uso para a solução da Contratada;
  - 7.5.2.3.** Execução do plano de testes;
  - 7.5.2.4.** Validação da solução como um todo, incluindo:

Validação dos dados migrados por amostragem;

Simulação dos procedimentos operacionais na solução ofertada.

- 7.5.2.5.** Correções e ajustes no sistema, caso sejam necessários.

#### **7.6. 4ª Fase - Implantação**

- 7.6.1.** A fase de implantação terá duração máxima de 7 (sete) dias.
- 7.6.2.** Esta fase deverá contemplar, pelo menos, as seguintes atividades:
  - 7.6.2.1.** Implantação e operação no ambiente real (produção);
  - 7.6.2.2.** Acompanhamento e monitoramento por parte da Contratada para garantir que todas as funcionalidades estejam em perfeito funcionamento, bem como para auxílio na assimilação das mudanças e o esclarecimento de dúvidas da equipe da Contratante.



### **Local da prestação dos serviços**

- 7.7.** A prestação dos serviços deverá ser realizada preferencialmente na modalidade remota. Quando necessário ser presencial, os serviços deverão ser prestados no endereço da sede da Contratante, localizada à Rua Manoel da Nóbrega, nº 595, conjunto 122, Paraíso, São Paulo - SP, CEP 04001-083.

### **Mecanismos formais de comunicação**

- 7.8.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e a Contratada, os seguintes:
- 7.8.1.** Ofício;
  - 7.8.2.** Ata de reunião;
  - 7.8.3.** Ordem de serviço;
  - 7.8.4.** E-mails e cartas;
  - 7.8.5.** Sistema de abertura de chamados.

### **Manutenção do sigilo e confidencialidade**

- 7.9.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 7.10.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 7.11.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 7.12.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 7.13.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 7.14.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 7.15.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.



- 7.16.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 7.17.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 7.18.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 7.18.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 7.19.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 7.20.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

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

- 8.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2.** 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.
- 8.3.** 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.
- 8.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.



- 8.6.** O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 8.7.** O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).
- 8.8.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).
- 8.9.** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 8.10.** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 8.11.** 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 8.12.** O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.13.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 8.14.** O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

- 8.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 8.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 8.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 8.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 8.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 8.20. 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.

#### **Critérios de medição**

- 8.21. A avaliação da execução do objeto utilizará os Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) previstos no anexo III.

#### **Do recebimento dos serviços**

- 8.22. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).



- 8.23.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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 a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.23.1.** A Contratada fica obrigada 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.
- 8.23.2.** 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 8.23.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.23.4.** 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.
- 8.24.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.25.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.25.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).



- 8.25.2.** 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;
- 8.25.3.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.25.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.25.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.26.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade ou 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.
- 8.27.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.28.** 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**
- 8.29.** Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

#	Ocorrência	Sanção / Glosa
1	Não atender ao indicador de medição de resultado "ATS" (Indicador de atendimento ao chamado de suporte)	ATS entre 0 e 1: sem penalização. ATS maior que 1 e menor ou igual a 1,5: glosa de 0,5% sobre o valor da parcela mensal, por chamado. ATS maior que 1,5 e menor ou igual a 2: glosa de 0,75% sobre o valor da parcela mensal, por chamado. ATS maior que 2: glosa de 1% sobre o valor da parcela mensal, por chamado.



2	Não atender ao indicador de medição de resultado "ODE" (Indicador ocorrência de defeito)	<p>ODE entre 0 e 12: sem penalização.</p> <p>ODE entre 13 e 16: glosa de 5% sobre o valor da parcela mensal.</p> <p>ODE entre 17 e 22: glosa de 8% sobre o valor da parcela mensal.</p> <p>ODE maior que 22: glosa de 10% sobre o valor da parcela mensal.</p> <p>Caso este índice seja maior que 22 por dois meses consecutivos, além da glosa também será aplicada multa de 5% sobre o valor total do Contrato.</p>
3	Não atender ao indicador de medição de resultado "IAI" (Indicador de atraso na implantação)	<p>IAI entre 0 e 1: sem penalização.</p> <p>IAI maior que 1 e menor ou igual a 1,5: multa de 4% sobre o valor total do contrato.</p> <p>IAI maior que 1,5 e menor ou igual a 2: multa de 8% sobre o valor total do contrato.</p> <p>IAI maior que 2: multa de 12% sobre o valor total do contrato.</p>
4	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 6% do valor total do Contrato.

**8.30.** Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a Contratada:

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

**8.30.2.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **Critérios de pagamento**

**8.31.** O pagamento referente ao item 1 do objeto da contratação será efetuado mensalmente.

**8.32.** O pagamento referente ao serviço de manutenção evolutiva será realizado de acordo com o valor constante no item 1.2, proporcionalmente, e mediante apresentação pela Contratada de relatório de horas técnicas executadas e aprovação deste pela Contratante.



**8.33.** O pagamento referente ao item 2 do objeto da contratação será realizado em 4 (quatro) parcelas, à medida em que forem concluídas as fases do projeto de implantação, conforme definições nas cláusulas 7.1 até 7.6 deste Termo de Referência, de acordo com tabela a seguir:

Fase concluída	Percentual do valor a ser pago
1ª Fase	10%
2ª Fase	65%
3ª Fase	10%
4ª Fase	15%

### Liquidação

**8.34.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**8.34.1.** Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente no momento em que for emitido o Termo de Recebimento Definitivo dos equipamentos.

**8.35.** 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:

**8.35.1.** O prazo de validade;

**8.35.2.** A data da emissão;

**8.35.3.** Os dados do contrato e do órgão Contratante;

**8.35.4.** O período respectivo de execução do contrato;

**8.35.5.** O valor a pagar; e

**8.35.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.36.** 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 a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

**8.37.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.38.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Edital modelo para Pregão Eletrônico para contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Governo Digital

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação



- 8.38.1.** Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e
- 8.38.2.** Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.39.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 8.40.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.41.** Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 8.42.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

- 8.43.** O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.44.** No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE e correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

- 8.45.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 8.46.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.47.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



- 8.48.** 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.
- 8.49.** A Contratada 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.

## **9. DO REAJUSTE**

- 9.1.** Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

## **10. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

- 10.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.
- 10.2.** O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

### **Aplicação da margem de preferência**

- 10.3.** Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

### **Exigências de habilitação**

#### **Habilitação jurídica**

- 10.4.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 10.5.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 10.6.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 10.7.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.



- 10.8.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.9.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 10.10.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 10.11.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.12.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- Habilitação fiscal, social e trabalhista
- 10.13.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 10.14.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.15.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 10.16.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 10.17.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.18.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.



**10.19.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**10.20.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

**10.21.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

**10.22.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

**10.23.** Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

**10.23.1.** Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

**10.23.2.** Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

**10.23.3.** Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

**10.24.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido de até 10% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

**10.25.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**10.26.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).



**10.27.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação técnica

**10.28.** Apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante prestou serviços de fornecimento de sistema de gestão integrado a contento pelo período mínimo de 01 (um) ano e cujo escopo das funcionalidades ou módulos referidos no atestado sejam equivalentes a 50% (cinquenta por cento) das funcionalidades descritas no Anexo II deste Termo de Referência, para fins de prova de execução de serviços similares.

**10.29.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato/ata, ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução. A razão dessa exigência temporal mínima tem azo na complexidade e criticidade do objeto.

**10.30.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**10.31.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**10.32.** A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido em papel timbrado devidamente assinado e carimbado pela empresa ou órgão contratante, ou em formato eletrônico assinado digitalmente pela empresa ou órgão contratante.

**10.33.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

**10.34.** Não será reconhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora da licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.



## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**11.1.1.** Gestão/Unidade (UASG): 389114

**11.1.2.** Projeto: 5002 - Tecnologia da informação

**11.1.3.** Conta orçamentária: 6.3.1.3.02.01.005 - Serviços de informática

Responsáveis pela elaboração deste Termo de Referência:

**Cátia Cristina Soares Costa**  
Gerente Financeiro

**Leonardo Gil Andrade de Almeida**  
Analista de Tecnologia da Informação