



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega nº 595 - conjunto 111 CEP 04001-083 Paraíso São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 - www.crbio01.gov.br



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90003/2025

Processo CRBio-01 nº 85/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21

SERVIÇOS DE TIC

Unidade Requisitante	Unidade de Tecnologia da Informação
-----------------------------	--

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** Contratação de empresa especializada para disponibilização de software de Sistema de Gestão Integrado, incluindo licenças de uso, manutenção, suporte técnico e serviço de implementação para personalizações, novas funcionalidades e treinamentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO - SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Licença de uso de software, suporte técnico e manutenção	27464	Serviço mensal	12	28.024,00	336.288,00
2	Serviço de implantação do software	26972	Serviço	1	32.900,00	32.900,00
3	Horas técnicas pós-implantação para personalizações, implementações de novas funcionalidades e treinamentos	25984	Horas técnicas/ano	600	251,35	150.810,00
VALOR GLOBAL ANUAL - ESTIMADO (R\$)						519.998,00

- 1.2.** Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.



- 1.3.** Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, prorrogável para até 15 (quinze) anos, contados a partir da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Licença de uso de software

- 2.1.** As licenças de uso deverão ser fornecidas em nome da Contratante, para uso de até 50 (cinquenta) usuários simultâneos, abarcando os módulos inicialmente fornecidos para implantação bem como posteriores atualizações de versão ocorridas durante a vigência contratual.
- 2.2.** A propriedade intelectual dos softwares componentes da solução permanecerá na titularidade do respectivo fabricante.
- 2.3.** 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.

Suporte técnico e manutenção

- 2.4.** Os serviços de suporte técnico deverão incluir as seguintes atividades:
- 2.4.1.** 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;
- 2.4.2.** Monitoramento do ambiente computacional visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações da Contratante;
- 2.4.3.** Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional da solução;
- 2.4.4.** Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento da solução;
- 2.4.5.** Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados;
- 2.4.6.** Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento da solução;



- 2.4.7.** Atualização e disponibilização da documentação referente à solução quando houver correções, melhorias e novas versões do mesmo.
- 2.5.** 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:
- 2.5.1.** Ferramenta especializada, via website;
- 2.5.2.** E-mail;
- 2.5.3.** Telefone;
- 2.5.4.** Chat online.
- 2.6.** A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.
- 2.7.** 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.
- 2.8.** Não deverá haver limite ou custo adicional para abertura e resposta de chamados de suporte e manutenção corretiva.
- 2.9.** Ao serem abertas solicitações de atendimento estas deverão ser classificadas pela Contratante em "Tipo" e "Grau" obedecendo as definições a seguir:
- 2.9.1.** Tipo
- 2.9.1.1.** "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.
- 2.9.1.2.** "Dúvida": auxílio para operação do sistema ou em procedimentos operacionais.
- 2.9.1.3.**
- 2.9.2.** Grau de criticidade
- 2.9.2.1.** "Alto": 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.

2.9.2.2. "Médio": 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.

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

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

Tipo	Grau de criticidade	Prazo máximo para início do atendimento	Prazo máximo para solução
Erro	Alto	3 horas	24 horas
	Médio	6 horas	48 horas
	Baixo	9 horas	72 horas
Dúvida	Alto	12 horas	24 horas
	Médio	24 horas	48 horas
	Baixo	36 horas	72 horas

2.11. Os tempos efetivos de atendimento dos chamados serão usados como instrumento de medição dos resultados, conforme descrição do índice "DCS - Indicador de descumprimento do prazo de suporte".

Serviço de implantação do software

2.12. A instalação, configuração inicial do ambiente computacional e do sistema, migração de dados e treinamento dos usuários serão de responsabilidade da Contratada, e incluirão as atividades descritas a abaixo.

2.13. 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.

2.14. Dimensionamento e parametrização dos recursos computacionais suficientes para operação do software implantado.

2.15. Instalação e configuração do Sistema de Gestão Integrado, bancos de dados, e demais softwares de apoio necessários.



- 2.16.** A Contratada deverá realizar a extração e tratamento dos dados de todos os sistemas que foram substituídos, garantindo a integridade das informações migradas.
- 2.16.1.** A Contratante, através de seus funcionários, auxiliará na elaboração do mapeamento dos campos de origem e destino ("de/para").
- 2.16.2.** 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.
- 2.16.3.** 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.
- 2.16.4.** A Contratada deverá treinar usuários-chave da Contratante para que estes participem do processo de validação dos dados e homologação do sistema.
- 2.16.5.** 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.
- 2.17.** A Contratada deverá implementar, validar e disponibilizar todos os requisitos de negócio constantes neste Termo de até o final do projeto de implantação.

Horas técnicas pós-implantação para personalizações, implementações de novas funcionalidades e treinamentos

- 2.18.** A Contratada deverá prestar serviços para manutenção evolutiva da solução ofertada, a fim de atender a novas necessidades da Contratante não previstos nos requisitos técnicos e funcionais deste Termo de Referência.
- 2.19.** Os serviços serão requisitados para a Contratada através de ordem de serviço, com a documentação das especificações funcionais elaboradas pela Contratante.
- 2.20.** O quantitativo de 600 (seiscentas) horas técnicas é meramente estimativo, podendo ser utilizado durante toda a vigência do contrato, sem limitação mensal.

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.** 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.



- 3.3.** 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

Requisitos legais

- 4.1.** 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

- 4.2.** 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.
- 4.3.** 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.

Requisitos de capacitação

- 4.4.** 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.
- 4.5.** A contratada deverá fornecer material de auto treinamento, como, por exemplo, vídeos, apostilas, manuais, etc., para referência futura.
- 4.6.** O cronograma e carga horária dos treinamentos deverão ser acordados entre a Contratada e a contratante.

Requisitos de manutenção

- 4.7.** Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela Contratada, visando à continuidade da disponibilidade e da adequação da solução.

Requisitos de arquitetura tecnológica

- 4.8.** Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 4.9.** 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.



4.10. Caso seja necessário que a solução fique hospedada no parque tecnológico interno da Contratada, todos os softwares componentes da solução deverão ser compatíveis com o sistema operacional Microsoft Windows Server 2012 R2 e banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2014 Standard.

4.10.1. Embora sabidamente obsoletas, as tecnologias indicadas são exigidas nesta contratação por serem as únicas versões das quais o CRBio-01 dispõe de licenças ativas.

4.10.2. 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.

4.11. A solução deve prover meios para realização de cópias de segurança (*backups*) e restauração dos dados.

Requisitos de negócio

Requisitos não-funcionais

4.12. Deve ser uma solução integrada, ou seja, que realize a reprodução dos processos, tarefas e atividades, dentro da solução evitando a replicação de tarefas em mais de um módulo, bem como a duplicação de dados de uso comuns entre módulos e que faça a troca de informações de forma automática entre os módulos em tempo real.

4.13. A solução deve garantir a segurança das informações trafegadas utilizando-se de canais de transmissão criptografados.

4.14. A solução deve possibilitar somente acesso individual de usuários com controle de permissões, impedindo acessos indevidos aos dados.

4.15. Manter auditoria automática das principais operações efetuadas nos sistemas, controlando quem, quando e o que foi alterado.

4.16. A solução deve ser completamente manipulável através de interface gráfica (GUI).

4.17. A solução deve ser capaz de suportar 40 usuários simultâneos sem perda de desempenho.

4.18. Os módulos "Autoatendimento", "Portal de transparência" e "Assinatura eletrônica", descritos na próxima seção deste documento, devem ser disponibilizados através da internet e utilizáveis por navegadores pelo público externo do CRBio-01.

Requisitos funcionais

4.19. Os requisitos funcionais estão segregados em módulos e grupos, para facilitar a identificação de funcionalidades relacionadas a uma mesma área. Estes agrupamentos servem apenas como orientação, não sendo obrigatório que a solução siga esta mesma organização.



4.20. Módulo "Fiscalização"

4.20.1. Grupo "Profissionais"

- 4.20.1.1. Manter inscrições/registros cadastrados (Profissionais e empresas), onde se pode localizar um nome por parte, começando por número de registro, CPF ou e-mail.
- 4.20.1.2. Manter os dados básicos tais como endereços residenciais e comerciais, telefones, filiação, CPF, RG, título eleitor, estado civil, tipo sanguíneo, sexo, data de nascimento, e-mail, nacionalidade, naturalidade, etc.
- 4.20.1.3. Associar a foto, assinatura e digital do profissional ao cadastro.
- 4.20.1.4. Manter histórico da situação do profissional.
- 4.20.1.5. Manter informações e histórico sobre tipos de inscrições, categorias e número de registro/inscrição do profissional.
- 4.20.1.6. Manter informações e histórico sobre a categoria do profissional.
- 4.20.1.7. Manter dados relativos a formação acadêmica, áreas de atuação e a especialidade do profissional.
- 4.20.1.8. Manter informações sobre responsabilidade técnica.
- 4.20.1.9. Registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento.
- 4.20.1.10. Registrar e manter histórico de diversos endereços, bem como possibilitar múltiplas inclusões para apoiar finalidades distintas.
- 4.20.1.11. Possibilidade de preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente).
- 4.20.1.12. Manter cadastro e histórico de telefones (diversos tipos: celular, residencial, etc.).
- 4.20.1.13. Manter recurso de validação do CPF.
- 4.20.1.14. Manter alerta de validação de nomes duplicados ao cadastrar um novo profissional.
- 4.20.1.15. Manter recurso de validação de CPF duplicados ao cadastrar um novo profissional.
- 4.20.1.16. Possibilitar a impressão da ficha cadastral completa do profissional.
- 4.20.1.17. Manter histórico de ARTs do profissional.



- 4.20.1.18.** Restringir as opções de preenchimento da ART de acordo com a categoria profissional.
 - 4.20.1.19.** Possibilitar a geração de taxas e emolumentos.
 - 4.20.1.20.** Emitir relatórios com possibilidade de filtrar por todos os campos do cadastro.
 - 4.20.1.21.** Possibilitar armazenar filtros pré-definidos para os relatórios.
 - 4.20.1.22.** Possibilitar a impressão de carteira e cédula profissional de acordo com o modelo vigente estabelecido em Resolução.
 - 4.20.1.23.** Permitir ativações e cancelamentos de registros em lote, reutilizando as informações da Sessão Plenária de deferimento.
 - 4.20.1.24.** Manter cadastro de categorias profissionais (biólogos, ecólogos, entre outras).
 - 4.20.1.25.** Manter cadastro de estados civis.
 - 4.20.1.26.** Manter cadastro de nacionalidades.
 - 4.20.1.27.** Manter cadastro de naturezas de diploma.
 - 4.20.1.28.** Manter cadastro de instituições de ensino.
- 4.20.2. Grupo "Empresas"**
- 4.20.2.1.** Manter inscrições/registros cadastrados (Profissionais e empresas), onde se pode localizar um nome por parte, começando por número de registro, CNPJ ou e-mail.
 - 4.20.2.2.** Manter os dados básicos tais como razão social, nome fantasia, CNPJ, endereços, telefones, e-mail, capital social, objeto social, Representantes Legais/ Sócios das empresas, etc.
 - 4.20.2.3.** Manter histórico da situação da inscrição da empresa.
 - 4.20.2.4.** Manter informações e histórico sobre categorias e números de registro/inscrição.
 - 4.20.2.5.** Manter informações relativas a áreas de atuação.
 - 4.20.2.6.** Manter informação sobre a modalidade de inscrição (registro ou cadastro), consequentemente, se isenta ou não de pagamento de anuidade;
 - 4.20.2.7.** Manter informações sobre os responsáveis técnicos da empresa.
 - 4.20.2.8.** Manter informação sobre a situação do CNPJ na Receita Federal.
 - 4.20.2.9.** Manter informação sobre a personalidade jurídica da empresa.



- 4.20.2.10.** Emitir alerta de CNPJ duplicado ao cadastrar.
- 4.20.2.11.** Manter cadastro de naturezas jurídicas;
- 4.20.2.12.** Manter espaço para inserção de informações gerais;
- 4.20.3.** Grupo "Visitas e Autuação"
 - 4.20.3.1.** Manter cadastro de termos de notificação e autos de infração.
 - 4.20.3.2.** Registrar e controlar as ocorrências fiscalizadas numa determinada visita, com vinculação aos termos de notificação e autos de infração resultantes.
 - 4.20.3.3.** Registrar e controlar o histórico de ocorrências relativas à fiscalização.
 - 4.20.3.4.** Registrar o enquadramento legal com descrição, enquadramento, bem como base legal. Existir possibilidade de vários enquadramentos para um único processo de fiscalização, permitindo vinculação a documentos emitidos (termos e autos).
 - 4.20.3.5.** Registrar e controlar os dados relativos aos autos de infrações e notificações, tais como: número, data, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, e outros.
 - 4.20.3.6.** Manter efetivo controle de emissão dos documentos, estando claro quais documentos emitidos, vínculos aos enquadramentos legais.
 - 4.20.3.7.** Manter cadastro auxiliar de enquadramento legal possibilitando a base legal na qual a fiscalização está inserida.
 - 4.20.3.8.** Emitir relatórios de termos de notificação, autos de infração e visitas.
 - 4.20.3.9.** Disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis para registro de visitas e emissão de termos de notificação e autos de infração.
- 4.21.** Módulo "Administração"
 - 4.21.1.** Grupo "Protocolo e Processos"
 - 4.21.1.1.** Manter cadastro de tipos de processos (administrativo, financeiro, fiscalização, etc.).
 - 4.21.1.2.** Manter cadastro de assuntos pré-definidos.
 - 4.21.1.3.** Manter cadastro de setores.
 - 4.21.1.4.** Manter numeração automática de processos, reiniciada a cada ano.
 - 4.21.1.5.** Manter cadastro de processos, com numeração, data, hora e usuário de abertura do processo, unidade de origem, tipo de recebimento, dados do



requerente (inclusive com associação ao registro do profissional ou empresa), assunto, descrição, situação da tramitação.

- 4.21.1.6.** Possibilitar a anexação de documentos aos processos.
- 4.21.1.7.** Possibilitar a tramitação de processos entre os setores cadastrados.
- 4.21.1.8.** Possibilitar a assinatura eletrônica de documentos, dispensando a assinatura convencional e assinaturas em lote.
- 4.21.1.9.** Emitir relatório de processos, com filtros por todos os dados cadastrais.
- 4.21.1.10.** Possibilitar a vinculação de processos administrativos e éticos ao cadastro de pessoas físicas e jurídicas inscritas.

4.21.2. Grupo "Contratos"

- 4.21.2.1.** Manter cadastro de Contratos, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados da empresa contratada, vigência do contrato, Gestor do contrato, unidade do gestor do contrato, fiscal do contrato, unidade do fiscal do contrato, data de publicação, valor do contrato, valor da parcela do contrato, quantidade de parcelar do contrato.
- 4.21.2.2.** Vincular o cadastro do contrato a um empenho e fornecedor previamente cadastrados no módulo financeiro.
- 4.21.2.3.** Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço, incluindo os dados da modalidade de contratação, comprador, nome do item e sua descrição detalhada, o valor unitário do item e a quantidade a ser solicitada.
- 4.21.2.4.** Possibilitar anexar o PDF contrato bem como outros documentos em diversos formatos.
- 4.21.2.5.** Gerar alerta de vencimento de contratos.
- 4.21.2.6.** Manter cadastro de Fornecedores (pessoas físicas e jurídicas).
- 4.21.2.7.** Manter cadastro de Termos Aditivos ao contrato.
- 4.21.2.8.** Manter cadastro de Tipos de Contrato.
- 4.21.2.9.** Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados.
- 4.21.2.10.** Manter cadastro dos Empenhos do Contrato.
- 4.21.2.11.** Relatório de Acompanhamento de Vigência, incluindo o Número do contrato ou aditivo, empresa contratada, objeto, valor total dos empenhos vinculados ao contrato, o saldo restante dos empenhos vinculados ao contrato e o valor pago ao contrato.



4.21.2.12. Relatório de Acompanhamento financeiro, detalhando os pagamentos realizados para o fornecedor.

4.21.2.13. Relatório de Contratos.

4.21.3. Grupo "Jurídico"

4.21.3.1. Manter cadastro de processos judiciais, com nome das partes, número do processo, valor, vara, fórum, espécie da ação, observações, data de protocolo, risco da ação e histórico de andamentos.

4.21.3.2. Possibilitar a anexação de documentos externos aos processos.

4.21.3.3. Relatório de processos com filtro por todos os campos do cadastro.

4.21.3.4. Manter cadastro de tipos de ação judicial.

4.21.3.5. Manter cadastro de órgãos julgadores.

4.21.3.6. Manter cadastro de objetos da ação judicial.

4.21.3.7. Manter cadastro de situações do processo.

4.21.3.8. Exibir os débitos dos profissionais que constam no processo, através de integração com o módulo Financeiro.

4.21.4. Grupo "Bens patrimoniais"

4.21.4.1. Manter cadastro de bens patrimoniais.

4.21.4.2. Manter informações sobre garantia e seguro dos bens patrimoniais.

4.21.4.3. Manter localização dos bens patrimoniais e manutenção do histórico das mudanças de localização.

4.21.4.4. Manter reavaliações dos bens patrimoniais, informando os novos valores e mantendo o histórico.

4.21.4.5. Armazenar documentos das baixas dos materiais (documentos em formato PDF ou imagem).

4.21.4.6. Gerar as depreciações dos bens patrimoniais e seus respectivos lançamentos contábeis.

4.21.4.7. Manter entradas dos bens patrimoniais, informando o código do bem, situação, descrição, classificação contábil, forma de aquisição, data da compra, valor da compra, histórico da entrada e fornecedor.

4.21.4.8. Manter baixas dos bens patrimoniais móveis e imóveis (baixa por perda involuntária dos bens patrimoniais, doação, alienação, alienação com perda, alienação com ganho).



- 4.21.4.9.** Manter cadastro de fornecedores.
 - 4.21.4.10.** Manter cadastro de localizações dos bens.
 - 4.21.4.11.** Manter cadastro de estados dos bens.
 - 4.21.4.12.** Manter cadastro de tipos de bens patrimoniais.
 - 4.21.4.13.** Manter associação de tipos de bens patrimoniais com contas contábeis.
 - 4.21.4.14.** Emissão dos termos de responsabilidade.
 - 4.21.4.15.** Realizar o fechamento e abertura do mês.
 - 4.21.4.16.** Realizar o lançamento contábil das baixas.
 - 4.21.4.17.** Realizar o lançamento contábil das reavaliações.
 - 4.21.4.18.** Relatório analítico das depreciações mensais e acumuladas.
 - 4.21.4.19.** Relatório completo com as informações do cadastro dos bens patrimoniais.
 - 4.21.4.20.** Relatório estatístico com quantidade e valores por classificação contábil, código do bem, estado do bem, localização e centro de custo.
- 4.21.5. Grupo "Bens de consumo"**
- 4.21.5.1.** Manter cadastro de itens de almoxarifado.
 - 4.21.5.2.** Manter cadastro de pedidos.
 - 4.21.5.3.** Manter autorizações de pedidos.
 - 4.21.5.4.** Integrar as movimentações de entrada e saída de itens com a Contabilidade, utilizando eventos contábeis.
 - 4.21.5.5.** Manter cadastro de grupo de material, com associação às contas contábeis.
 - 4.21.5.6.** Manter cadastro de autorizadores de pedidos.
 - 4.21.5.7.** Manter controle de abertura do mês.
 - 4.21.5.8.** Relatório da posição atual do inventário.
 - 4.21.5.9.** Relatório estatístico de consumo anual, com possibilidade de seleção do mês de referência.
 - 4.21.5.10.** Relatório de movimentação (entradas e saídas), com filtros por período e possibilidade de agrupamento dos resultados por conta orçamentária, data de movimento e material.



4.21.5.11. Relatório de saldo de material, separado por conta contábil, com filtro por mês.

4.21.6. Grupo "Viagens e Diárias"

4.21.6.1. Manter controle da emissão das diárias e passagens.

4.21.6.2. Manter controle da situação da diária, podendo cancelar diárias.

4.21.6.3. Manter controle do fluxo de andamento da emissão de passagens e diárias: requisição de passagem e diária; solicitação de reserva de passagem; solicitação de conferência de diária e passagem; conferência com aprovação ou reprovação; criação da diária gerando as reservas de empenho na Contabilidade; autorização da diária; digitação dos valores das passagens; geração dos empenhos e ordens de pagamento.

4.21.6.4. Integrar o cadastro das passagens e diárias com a Contabilidade, gerando as reservas de empenho por projeto do módulo Plano de Trabalho, e gerando os empenhos por projeto após autorização.

4.21.6.5. Possibilitar voltar às fases anteriores caso seja detectado algum problema na requisição.

4.21.6.6. As diárias e passagens devem estar obrigatoriamente integradas com os projetos do módulo Plano de Trabalho.

4.21.6.7. Controlar a situação da diária podendo cancelar diárias, reservas de empenho, ordem de pagamento e empenhos gerados.

4.21.6.8. Manter controle do motivo da viagem, passageiro, setor solicitante, data da solicitação, responsável pela solicitação, custos da diária e passagem.

4.21.6.9. Manter controle dos valores de diárias nacionais e internacionais.

4.21.6.10. Possibilitar a impressão da solicitação da diária com as informações da passagem.

4.21.6.11. Manter cadastro de beneficiários.

4.21.6.12. Manter cadastro do valor de auxílio combustível.

4.21.6.13. Manter cadastro de deduções e acréscimos de diária.

4.21.6.14. Relatório completo das diárias e passagens.

4.21.6.15. Possibilitar que os valores das diárias sejam definidos pelo tipo de passageiro, podendo ser funcionário ou conselheiro.

4.21.6.16. Possibilitar a impressão da solicitação da diária com as informações da passagem.



4.22. Módulo "Financeiro"

4.22.1. Grupo "Contabilidade"

- 4.22.1.1.** Controle do plano de contas (seguindo o NBTC16 e a Lei nº 4.320/64, conforme modelo do sistema CFBio/CRBios).
- 4.22.1.2.** Emissão de consultas do plano de contas, saldo das contas, diário, razão e execução orçamentária.
- 4.22.1.3.** Emissão de relatório sintético de centros de custo.
- 4.22.1.4.** Emissão de relatório analítico dos projetos.
- 4.22.1.5.** Emissão de relatório da execução orçamentária.
- 4.22.1.6.** Emissão de relatório de centro de custo por conta contábil.
- 4.22.1.7.** Emissão de relatório do diário e razão.
- 4.22.1.8.** Emissão de relatório do orçamento do exercício, reservas e empenhos.
- 4.22.1.9.** Emissão de relatório do orçamento e reformulações orçamentárias.
- 4.22.1.10.** Emissão de relatório do Plano de Contas no modelo do sistema CFBio/CRBios (seguindo o NBTC16 e a Lei nº 4.320/64).
- 4.22.1.11.** Emissão dos relatórios anuais (balanço financeiro, balanço patrimonial, balanço patrimonial comparado, balanço orçamentário, demonstrativo das variações patrimoniais, demonstrativo de restos a pagar, fluxo financeiro).
- 4.22.1.12.** Emissão dos relatórios mensais (balancete de verificação financeiro, balancete de verificação patrimonial, balancete de verificação patrimonial comparado, balancete de verificação orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstrativo de restos a pagar, fluxo financeiro).
- 4.22.1.13.** Geração dos termos de abertura e encerramento de exercício.
- 4.22.1.14.** Gerar lançamentos contábeis de encerramento do exercício.
- 4.22.1.15.** Gerar saldos iniciais para o próximo exercício.
- 4.22.1.16.** Importação de dados da receita gerados por diárias, contas a pagar e receber.
- 4.22.1.17.** Inclusão de orçamento do exercício e reformulações orçamentárias.
- 4.22.1.18.** Manter cadastro de descrições comuns para lançamentos contábeis.
- 4.22.1.19.** Manter controle de reservas, empenhos e liquidação de empenhos.



- 4.22.1.20.** Manter cadastro de plano de contas.
 - 4.22.1.21.** Manter cadastro de controle orçamentário.
 - 4.22.1.22.** Manter cadastro de centros de custo.
 - 4.22.1.23.** Manter associação de contas de despesa com centro de custo.
 - 4.22.1.24.** Manter cadastro de eventos.
 - 4.22.1.25.** Manter cadastro de reservas orçamentárias.
 - 4.22.1.26.** Manter numeração automática de reservas orçamentárias.
 - 4.22.1.27.** Manter cadastro de empenhos.
 - 4.22.1.28.** Emitir empenho definindo a conta contábil e projeto.
 - 4.22.1.29.** Manter numeração automática de empenhos.
 - 4.22.1.30.** Possibilitar a criação de empenhos importando dados de reserva orçamentária.
 - 4.22.1.31.** Manter cadastro de meses bloqueados para lançamentos contábeis.
 - 4.22.1.32.** Possibilitar a importação de receitas, despesas e dívida ativa.
 - 4.22.1.33.** Possibilitar a impressão de empenhos.
 - 4.22.1.34.** Possibilitar o encerramento de empenhos e reservas.
 - 4.22.1.35.** Manter cadastro de favorecidos, compartilhado com contas a pagar e receber.
 - 4.22.1.36.** Possibilitar importação de lançamentos contábeis via planilha eletrônica.
 - 4.22.1.37.** Relatório do plano de contas, com filtros por todos os dados cadastrais.
- 4.22.2. Grupo "Contas a pagar"**
- 4.22.2.1.** Cadastrar ordens de pagamento com a descrição da ordem, favorecido, nota fiscal, data de vencimento, número do contrato, número do processo, tipo de despesa, empenho, projeto, centro de custo, impostos, data de pagamento, data de compensação, banco e tipo de pagamento.
 - 4.22.2.2.** Integrar as informações das ordens de pagamento liquidadas e pagas com a Contabilidade, utilizando eventos contábeis.
 - 4.22.2.3.** Integração com o Plano de Trabalho do Sistema CRBio-01.
 - 4.22.2.4.** Integração de diárias e passagens aéreas do módulo Administração
 - 4.22.2.5.** Manter cadastro de contas bancárias.



- 4.22.2.6.** Controlar contas bancárias com seus lançamentos analíticos e saldos.
 - 4.22.2.7.** Manter cadastro de grupos de retenção de impostos.
 - 4.22.2.8.** Manter cadastro de impostos a reter.
 - 4.22.2.9.** Possibilitar a impressão da ordem de pagamento.
 - 4.22.2.10.** Relatório das ordens de pagamento.
 - 4.22.2.11.** Relatório de pagamentos efetuados.
 - 4.22.2.12.** Relatório de impostos.
 - 4.22.2.13.** Integração com EFD-Reinf: enviar eventos R-1000 (Informações do Contribuinte), R-4010 (Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física), R-4020 (Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica) e R-2010 (Retenção de Contribuição Previdenciária - Serviços tomados); possibilitar o envio dos eventos com possibilidade de cadastrar as informações do Conselho; possibilitar o cadastro do certificado digital; possibilitar a conferência dos eventos enviados.
- 4.22.3. Grupo "Contas a receber"**
- 4.22.3.1.** Controlar abertura e fechamento de mês/ano, com geração de relatório.
 - 4.22.3.2.** Controle de Avisos de Recebimento de correspondências dos Correios.
 - 4.22.3.3.** Controle e exclusão de débitos por meio de prescrição.
 - 4.22.3.4.** Efetuar negociações e renegociações (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa.
 - 4.22.3.5.** Emitir relatórios de parcelamentos, com possibilidade de filtrar por diversos critérios.
 - 4.22.3.6.** Emitir relatórios de profissionais e empresas em débito com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região, etc.
 - 4.22.3.7.** Emitir relatórios de profissionais e empresas em dia como o Conselho, por diversos critérios de seleção, como tipo de débitos, por região, etc.
 - 4.22.3.8.** Emitir relatórios de recebimentos por diversos critérios, como período, tipo de débito, data de recebimento, etc.
 - 4.22.3.9.** Emitir relatórios resumos de devedores e de pagamentos, com possibilidade de filtrar por diversos critérios.
 - 4.22.3.10.** Exportação de boletos para registro no Banco Central.



- 4.22.3.11.** Geração de documentos da dívida ativa (livro, notificação, certidão, etc.).
- 4.22.3.12.** Gerar e controlar certidões de dívida ativa.
- 4.22.3.13.** Gerar e controlar notificações de dívida ativa com boleto.
- 4.22.3.14.** Gerar e controlar notificações de dívida ativa.
- 4.22.3.15.** Gerar e manter controle de termos de negociação de dívida.
- 4.22.3.16.** Gerar relatório de histórico analítico mensal dos débitos.
- 4.22.3.17.** Gerar relatório de histórico de negociações.
- 4.22.3.18.** Gerar relatório de histórico de operações de inclusão, alteração, e exclusão de débitos.
- 4.22.3.19.** Gerar relatório de histórico de parcelamento de débitos.
- 4.22.3.20.** Gerar relatório de taxas e emolumentos pagos.
- 4.22.3.21.** Gerar relatórios de débitos prescritos.
- 4.22.3.22.** Gerar, manter e controlar os débitos pagos e não pagos provenientes de anuidades, multas e taxas diversas.
- 4.22.3.23.** Integrar pagamentos com o módulo de contabilidade.
- 4.22.3.24.** Lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa segundo critérios definidos pelo usuário.
- 4.22.3.25.** Manter cadastro de índices econômicos e possibilitar associação ao tipo de débito.
- 4.22.3.26.** Manter cadastro de taxas e emolumentos.
- 4.22.3.27.** Manter controle de boletos impressos.
- 4.22.3.28.** Manter controle de débitos em cobrança judicial.
- 4.22.3.29.** Manter controle/histórico de operações financeiras de profissionais e empresas registrados.
- 4.22.3.30.** Oferecer o controle dos débitos lançados em dívida ativa, efetuando consultas e emitindo relatórios.
- 4.22.3.31.** Parcelar dívidas vencidas ou não, e não pagas, de forma avulsa (com possibilidade de acréscimos e descontos) ou pré-configurada, onde o usuário terá formas pré-definidas de parcelamentos já disponíveis (com valores mínimos de parcelas, dependendo da quantidade de parcelas a escolher ter descontos diferenciados em multas e juros, etc.).



- 4.22.3.32.** Permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual).
- 4.22.3.33.** Permitir o acompanhamento de todo o processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo.
- 4.22.3.34.** Possibilitar a aplicação de descontos e isenções sobre anuidades e débitos.
- 4.22.3.35.** Possibilitar alterações manuais dos débitos, como valor, data de vencimento, tipo de débito, etc.
- 4.22.3.36.** Possibilitar cancelar débitos por motivos diversos cadastrados por usuário do sistema (prescrição, isenção, etc.).
- 4.22.3.37.** Possibilitar configurar o sistema para gerar a anuidade proporcional e taxas de forma automática no momento da criação de novos cadastros/inscrição.
- 4.22.3.38.** Possibilitar fazer a junção de débitos.
- 4.22.3.39.** Possibilitar o cancelamento de boletos.
- 4.22.3.40.** Possibilitar o cancelamento de notificação de dívida ativa.
- 4.22.3.41.** Tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos (boleto e cartão de crédito), retornados através de arquivos, e geração dos relatórios de pagamento, receita analítica e lançamento contábil.
- 4.22.3.42.** Gerar relatório/ arquivo estruturado de débitos a serem negativados ou desnegativados para ser encaminhado a empresa responsável pela negativação.
- 4.22.3.43.** Gerar relatório/ arquivo estruturado de débitos a serem protestados ou baixados no protesto para ser encaminhado a empresa responsável pelos protestos.
- 4.22.3.44.** Integrar pagamentos de cartão de crédito com a processadora de pagamentos BK Bank.
- 4.22.3.45.** Importar arquivo estruturado com dados dos pagamentos via cartão de crédito.
- 4.22.3.46.** Gerar boletos bancários.
- 4.22.3.47.** Gerar arquivo estruturado de notificações de dívida ativa.
- 4.22.3.48.** Gerar arquivo estruturado de notificações de dívida ativa com boleto.
- 4.22.3.49.** Gerar arquivo estruturado de notificações de multa eleitoral.

4.23. Módulo "Plano de trabalho"



- 4.23.1.** Manter cadastro de programas
 - 4.23.2.** Manter cadastro de projetos com controle de responsáveis, objetivos estratégicos e metas.
 - 4.23.3.** Possibilitar anexar documentos aos projetos (planilhas, atas e outros textos).
 - 4.23.4.** Manter cadastro de ações e metas a serem alcançados.
 - 4.23.5.** Controle da execução das ações previstas, informando o responsável pela execução, o período e descrição da ação executada, possibilitando justificar o atraso na execução.
 - 4.23.6.** Manter cadastro de unidades organizacionais.
 - 4.23.7.** Controle orçamentário de projetos, informando as contas contábeis, o orçamento inicial e ajustes necessários durante o exercício.
 - 4.23.8.** Relatório do controle dos projetos com informações do projeto, ações a desenvolver, controle orçamentário por conta e controle da execução do projeto.
 - 4.23.9.** Relatórios das ações por responsável com informações como: realizadas, atrasadas e a realizar, agrupando as ações por mês e informando as ações atrasadas.
 - 4.23.10.** Impressão da ficha do projeto.
 - 4.23.11.** Relatório da execução dos projetos.
 - 4.23.12.** Relatório da execução dos programas.
- 4.24.** Módulo "Autoatendimento"
- 4.24.1.** Grupo "Profissionais"
 - 4.24.1.1.** Permitir realizar solicitação de inscrição profissional definitiva, com geração das taxas pertinentes.
 - 4.24.1.2.** Permitir realizar solicitação de inscrição profissional provisória, com geração das taxas pertinentes.
 - 4.24.1.3.** Permitir realizar consulta e alteração de dados cadastrais.
 - 4.24.1.4.** Permitir realizar solicitação de cancelamento de registro, com geração das taxas pertinentes.
 - 4.24.1.5.** Permitir realizar solicitação de licença, ou renovação de licença, com geração das taxas pertinentes.
 - 4.24.1.6.** Permitir realizar emissão, consultas e baixas de ART.
 - 4.24.1.7.** Permitir realizar a emissão de guias de pagamento.



4.24.1.8. Permitir realizar a emissão de certidão de regularidade.

4.24.1.9. Permitir realizar a negociação de dívidas.

4.24.2. Grupo "Empresas"

4.24.2.1. Permitir visualizar dados cadastrais.

4.24.2.2. Permitir realizar a alteração de telefones e endereços.

4.24.2.3. Permitir realizar a emissão de certidão de regularidade.

4.24.2.4. Permitir realizar a emissão de guias de pagamento.

4.24.2.5. Permitir realizar a negociação de dívidas.

4.24.2.6. Permitir emitir termo de responsabilidade técnica.

4.24.2.7. Permitir realizar solicitação de inscrição.

4.24.2.8. Permitir realizar solicitação de cancelamento.

4.24.2.9. Permitir realizar solicitação de inserção de área de atuação.

4.24.2.10. Permitir realizar solicitação de responsável técnico.

4.24.2.11. Emitir certidão de registro ou cadastro.

4.24.3. Grupo "Público geral"

4.24.3.1. Permitir consultar a veracidade das certidões emitidas pelo Conselho.

4.24.3.2. Permitir consultar qualquer profissional ou empresa registrados no Conselho.

4.25. Módulo "Portal de transparência"

4.25.1. Disponibilizar informações institucionais.

4.25.2. Disponibilizar página com organograma.

4.25.3. Disponibilizar informações dos conselheiros e diretoria.

4.25.4. Disponibilizar informações sobre ações e programas, extraídas do módulo de Plano de Trabalho.

4.25.5. Disponibilizar relatórios de prestação de contas e demonstrações contábeis.

4.25.6. Disponibilizar atos normativos: Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Regimento e Código de Ética.

4.25.7. Disponibilizar resumo de receitas e despesas executadas, extraídos do módulo Financeiro, com possibilidade de filtrar pelo mês.



- 4.25.8. Disponibilizar pagamentos efetuados extraídos do módulo Financeiro, com tela de busca que possibilite filtrar e exportar os resultados.
- 4.25.9. Disponibilizar consulta das diárias emitidas.
- 4.25.10. Disponibilizar consulta das diárias por passageiro.
- 4.25.11. Disponibilizar consulta das diárias emitidas por projeto do módulo Plano de Trabalho, subdividida por colaboradores, funcionários e Conselheiros.
- 4.25.12. Disponibilizar consulta das diárias emitidas por conta contábil, subdividida por projetos do módulo Plano de Trabalho.
- 4.25.13. Disponibilizar calendário administrativo e dos eventos promovidos pelo Conselho.
- 4.25.14. Disponibilizar atas de reuniões.
- 4.25.15. Disponibilizar documentos referentes a convênios, parcerias, transferências e doações.
- 4.25.16. Disponibilizar contratos firmados, extraídos do módulo Administrativo, com possibilidade de filtrar pelo favorecido.
- 4.25.17. Disponibilizar processos de licitação, separados por modalidade, extraído do módulo Administrativo, com possibilidade de visualização dos documentos do processo.
- 4.25.18. Disponibilizar termos de fomento.
- 4.25.19. Disponibilizar informações sobre servidores (relação de empregados e folha de pagamento) e concursos públicos.
- 4.25.20. Disponibilizar registro de informações classificadas e desclassificadas.
- 4.25.21. Disponibilizar dados estatísticos anuais de acesso às páginas do portal de transparência.
- 4.25.22. Disponibilizar página com links para a Lei de Acesso à Informação, e outros normativos relacionados.
- 4.25.23. Disponibilizar página para solicitação de informações pelos cidadãos (e-SIC), com painel de estatística de solicitações respondidas.
- 4.25.24. Disponibilizar tutorial de uso do e-SIC.
- 4.25.25. Disponibilizar página de consulta de dados abertos, conforme determinação do TCU: Atas de colegiados, Rol de mandatários, Plano de cargos e salários, Relação de empregados, Alienação de bens, Aquisições de materiais e serviços, Relação de



contratos, Relação de transferências, Plano de contas, Orçamento, Receitas e despesas, Balanço patrimonial, Relatório de indenizações, Relatório de passagens.

4.25.26. Disponibilizar API web para consumo de dados abertos em formato estruturado e legível por máquina, conforme padronização do TCU.

4.25.27. Disponibilizar o plano de contratações anual (PCA).

4.26. Módulo "Assinatura eletrônica"

4.26.1. Disponibilizar portal de assinatura de documentos que contemple documentos de: reservas orçamentárias, empenhos, ordens de pagamento, autorizações de pagamento, deliberações, diárias e documentos diversos.

4.26.2. Possibilitar suporte a documentos no formato PDF.

4.26.3. Documentos de reserva orçamentária, empenho, ordem de pagamento, autorização de pagamento, deliberação, diárias e passagens, devem ser gerados pelo próprio sistema nos módulos Financeiro e Administração.

4.26.4. Possibilitar informar em cada fase de assinatura se ela deverá ser eletrônica (usuário e senha) ou com certificação digital.

4.26.5. Armazenar internamente os documentos assinados de forma eletrônica (usuário e senha) ou com certificação digital e possibilitar sua consulta.

4.26.6. Possibilitar a vinculação desses novos tipos de documentos com os outros sistemas do Conselho.

4.26.7. Possibilitar a assinatura de documentos em lote ou separadamente.

4.26.8. Possibilitar o download dos arquivos assinados pelo sistema.

4.26.9. Possibilitar o upload de documentos para guarda que podem ser assinados digital ou eletronicamente sem a necessidade de fases.

4.26.10. Disponibilizar uma área separada para usuários externos exibindo os documentos que necessitam de assinatura e consulta.

4.26.11. Possibilitar a integração de documentos assinados com sistema externo para fins de guarda.

Requisitos de implantação

4.27. O projeto de implantação terá início imediato a partir da assinatura do contrato e o prazo para conclusão não deverá ser superior a 210 (duzentos e dez) dias, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por mais 90 (noventa) dias, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

4.28. O prazo detalhado de cada atividade na fase de projeto deverá constar no plano de projeto.



4.29. Visando diminuir os riscos inerentes a projetos e garantir seu sucesso, este deverá seguir boas práticas e princípios estabelecidos em gestão de projetos, tendo como referência o PMBOK 6.

4.30. O projeto deverá ser constituído por, no mínimo, as fases descritas abaixo, podendo variar em função de mudanças de métodos de projeto de implantação que a Contratada venha a possuir, desde que aprovadas pela Contratante.

4.30.1. Fase 1 - Planejamento

4.30.1.1. Apresentação da versão básica do sistema;

4.30.1.2. Elucidação de dúvidas e coleta de expectativas sobre o novo sistema;

4.30.1.3. Conhecimento dos funcionários, especialmente dos usuários-chave;

4.30.1.4. Elaboração do plano de projeto.

4.30.2. Fase 2 - Execução

4.30.2.1. Levantamento dos processos;

4.30.2.2. Instalação e configuração do software em ambientes de teste e produção;

4.30.2.3. Implementação e testes das personalizações e funcionalidades que não foram atendidas pela versão básica do sistema;

4.30.2.4. Mapeamento e migração de dados;

4.30.2.5. Treinamento dos usuários;

4.30.2.6. Configuração de usuários e suas permissões;

4.30.2.7. Realização de testes unitários e integrados;

4.30.2.8. Verificação dos dados migrados, por amostragem;

4.30.2.9. Validação final da solução como um todo.

4.30.3. Fase 3 - Transição

4.30.3.1. Ativação e início da operação do ambiente de produção

4.30.3.2. Acompanhamento e suporte da operação durante 1 (um) mês

4.31. Também visando diminuir os riscos inerentes a projetos e garantir a qualidade da implementação, é necessária uma equipe composta por profissionais com as funções e responsabilidades descritas abaixo. As funções e responsabilidades baseiam-se em divisões de trabalhos e as especialidades necessárias para sua execução.

4.31.1. Gerente de projeto



Subcontratação

4.38. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.39. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.39.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.39.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

Vistoria

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.42. Para fins de estimativa de provisionamento tecnológico, deverão ser consideradas as informações a seguir acerca do volume aproximado de dados:

4.42.1. Pessoas físicas inscritas

4.42.1.1. Ativos: 19.000 (dezenove mil).

4.42.1.2. Inativos: 26.000 (vinte e seis mil).

4.42.1.3. Total: 45.000 (quarenta e cinco mil).

4.42.2. Pessoas jurídicas inscritas

4.42.2.1. Ativos: 1.500 (um mil e quinhentos).

4.42.2.2. Inativos: 1.500 (um mil e quinhentos).

4.42.2.3. Total: 3.000 (três mil).

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. 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;



- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
 - 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável;
 - 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
 - 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução;
 - 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 5.2. São obrigações da Contratada:
- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - 5.2.3. 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;
 - 5.2.4. 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;
 - 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
 - 5.2.6. Quando especificado, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução;
 - 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução durante a execução do contrato;
 - 5.2.8. Fazer a transição contratual com transferência de dados, e incluindo a capacitação da equipe técnica da Contratante.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Local da prestação dos serviços



- 6.1.** 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 Manuel da Nóbrega, nº 595, conjunto 122, Paraíso, São Paulo - SP, CEP 04001-083.

Materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios

- 6.2.** A Contratada deverá fornecer os materiais, equipamento, ferramentas e utensílios necessários à execução do projeto, na qualidade e quantidades especificadas, promovendo sua substituição quando necessário.

Mecanismos formais de comunicação

- 6.3.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e a Contratada, os seguintes:

6.3.1. Ofício;

6.3.2. Ata de reunião;

6.3.3. Ordem de serviço;

6.3.4. E-mails e cartas;

6.3.5. Sistema de abertura de chamados.

Manutenção do sigilo e confidencialidade

- 6.4.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - 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.
- 6.5.** 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.
- 6.6.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 6.7.** 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.
- 6.8.** 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.
- 6.9.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



- 6.10.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 6.11.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 6.12.** 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.
- 6.13.** 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.
- 6.13.1.** 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.
- 6.14.** 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.
- 6.15.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1.** 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.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** 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.
- 7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



- 7.5.** 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.
- 7.6.** 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).
- 7.7.** O fiscal técnico do contrato anotará 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).
- 7.8.** 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).
- 7.9.** 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).
- 7.10.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 7.11.** 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).
- 7.12.** 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).
- 7.13.** 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).
- 7.14.** 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).

- 7.15.** 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).
- 7.16.** 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).
- 7.17.** 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).
- 7.18.** 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).
- 7.19.** 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).
- 7.20.** 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

- 7.21.** A avaliação da execução do objeto utilizará os seguintes instrumentos de medição de resultado:



DCS - Indicador de descumprimento do prazo de suporte	
Finalidade	Medir o tempo efetivo de atendimento a chamados de suporte, de acordo com a qualificação do chamado e seu respectivo tempo para atendimento, conforme estabelecido na tabela do item 2.10 do Termo de Referência.
Meta a cumprir	DCS \leq 1 indicador menor ou igual a um
Instrumento de medição	Chamado de suporte técnico.
Forma de acompanhamento	Será comparada a somatória dos prazos efetivos de atendimento aos chamados de suporte com os respectivos prazos máximos estipulados no Termo de Referência.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$DCS = \text{soma (PEC / MAX)} / (\text{total de chamados de suporte no período})$ <p>Onde:</p> <p>DCS - Indicador de descumprimento do prazo de suporte.</p> <p>PEC - Prazo Efetivo de Atendimento ao Chamado - corresponde ao período efetivo de atendimento do chamado, em minutos. É obtido da subtração entre as datas de encerramento e abertura do chamado.</p> <p>MAX - Prazo máximo de atendimento ao chamado - corresponde ao prazo limite para atendimento ao chamado de suporte, conforme sua qualificação de "tipo" e "grau" estipulado no Termo de Referência, convertido em minutos.</p>
Início de vigência	A partir do início das operações definitivas do sistema, ou seja, após a conclusão de todas as fases do projeto de implantação.
ODE - Indicador de ocorrência de defeito	
Finalidade	Medir a quantidade de defeitos ocorridos no sistema.
Meta a cumprir	ODE = 0 indicador igual a zero



Instrumento de medição	Chamado de suporte técnico.
Forma de acompanhamento	Serão computadas todas as ocorrências de erro (conforme definido no item 2.9.1.1 do Termo de Referência) no sistema para o período indicado. Somente serão computadas as ocorrências que tenham sido informadas à Contratada por meio da abertura de chamado de suporte técnico, independentemente de terem sido atendidas no prazo ou não.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	ODE = somatório dos chamados de suporte técnico do tipo "erro".
Início de vigência	A partir do início das operações definitivas do sistema, ou seja, após a conclusão de todas as fases do projeto de implantação.

IAI - Indicador de atraso na implantação	
Finalidade	Medir o tempo de atraso no projeto de implantação do sistema.
Meta a cumprir	$IAI \leq 1$ indicador menor ou igual a um
Instrumento de medição	Cronograma do projeto de implantação, termos de recebimento definitivo referentes às fases do projeto.
Forma de acompanhamento	Será comparado o prazo efetivo de execução do projeto de implantação com o prazo total estabelecido no item 4.27.
Periodicidade	Única, após a conclusão do projeto de implantação.
Mecanismo de cálculo	$IAI = PEM / MAX$ Onde: IAI - Indicador de atraso na implantação. PEM - Prazo efetivo de implantação - corresponde ao tempo total decorrido referente às fases de implantação, em dias, contados da data de início da 1ª fase até a data de conclusão da última fase. Caso a data de conclusão final não esteja indicada no termo de recebimento definitivo, será considerado o dia indicado pela Contratada, desde que a implantação tenha sido aprovada pelo fiscal.



	MAX - Prazo máximo de entrega - corresponde ao prazo limite para conclusão da fase, em dias, conforme estipulado no item 4.27 do Termo de Referência.
Início de vigência	A partir do dia de início do projeto de implantação.

7.22. A utilização dos referidos instrumentos de medição de resultados não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento dos serviços

7.23. 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).

7.24. 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.

7.24.1. 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.

7.24.2. 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)

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

7.24.4. 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.

7.25. 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.

7.26. 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:

7.26.1. 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).

7.26.2. 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;

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

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

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

7.27. 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.

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

7.29. 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

7.30. 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 "DCS" (Indicador de descumprimento do prazo de suporte)	DCS entre 0 e 1: sem penalização. DCS maior que 1 e menor ou igual a 1,2: glosa de 4% sobre o valor da parcela mensal referente ao item 3 do objeto da contratação. DCS maior que 1,2 e menor ou igual a 1,5: glosa de 8% sobre o valor da parcela mensal referente ao item 3 do objeto da contratação. DCS maior que 1,5: glosa de 12% sobre o valor da parcela mensal referente ao item 3 do objeto da contratação.
2	Não atender ao indicador de medição de resultado "ODE" (Indicador ocorrência de defeito)	ODE entre 0 e 10: sem penalização. ODE entre 11 e 15: glosa de 5% sobre o valor da parcela mensal referente ao item 1 do objeto da contratação. ODE maior que 15: glosa de 10% sobre o valor da parcela mensal referente ao item 1 do objeto da contratação.
3	Não atender ao indicador de medição de resultado "IAI" (Indicador de atraso na implantação)	IAI entre 0 e 1: sem penalização. IAI maior que 1 e menor ou igual a 1,1: multa de 2% sobre o valor total do contrato. IAI maior que 1,1 e menor ou igual a 1,2: multa de 3% sobre o valor total do contrato. IAI maior que 1,2 e menor ou igual a 1,4: multa de 5% sobre o valor total do contrato. IAI maior que 1,4: multa de 7% sobre o valor total do contrato.
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.



7.31. 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:

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

7.31.2. 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

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

7.33. O pagamento referente ao item 2 do objeto da contratação será realizado em 6 (seis) parcelas, à medida em que forem concluídas as fases do projeto de implantação, conforme definições nos itens 4.30.1 até 4.30.3 deste Termo de Referência, de acordo com tabela a seguir:

Fase concluída	Percentual do valor a ser pago
1ª Fase, integral	10%
2ª Fase, parcial - Aprovação de 88% do total de requisitos de negócio	15%
2ª Fase, parcial - Aprovação de 92% do total de requisitos de negócio	15%
2ª Fase, parcial - Aprovação de 96% do total de requisitos de negócio	15%
2ª Fase, integral	20%
3ª Fase, integral	25%

7.34. O pagamento referente ao item 3 do objeto da contratação será efetuado mensalmente e proporcionalmente às horas técnicas executadas, mediante apresentação pela Contratada de relatório de atividades e aprovação deste pela Contratante.

Liquidação

7.35. 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.

7.35.1. 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.

7.36. 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:



- 7.36.1.** O prazo de validade;
- 7.36.2.** A data da emissão;
- 7.36.3.** Os dados do contrato e do órgão Contratante;
- 7.36.4.** O período respectivo de execução do contrato;
- 7.36.5.** O valor a pagar; e
- 7.36.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.37.** 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.
- 7.38.** 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.
- 7.39.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7.39.1.** Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e
- 7.39.2.** 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.
- 7.40.** 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.
- 7.41.** 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.
- 7.42.** 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.
- 7.43.** 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

- 7.44.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.45.** 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

- 7.46.** O pagamento será realizado por meio de crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de boleto bancário.
- 7.47.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.48.** 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.
- 7.49.** 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.

8. DO REAJUSTE

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

9. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1.** 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.
- 9.2.** O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Aplicação da margem de preferência

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

Exigências de habilitação

Habilitação jurídica



- 9.4. 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.
- 9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 9.6. 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>.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
Habilitação fiscal, social e trabalhista
- 9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 9.14. 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.

- 9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 9.16. 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.
- 9.17. 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.
- 9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.19. 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.
- 9.20. 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

- 9.21. 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.
- 9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
- 9.23. 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:
 - 9.23.1. $Liquidez\ Geral\ (LG) = \frac{(Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo)}{(Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante)}$;
 - 9.23.2. $Solvência\ Geral\ (SG) = \frac{(Ativo\ Total)}{(Passivo\ Circulante + Passivo\ não\ Circulante)}$; e
 - 9.23.3. $Liquidez\ Corrente\ (LC) = \frac{(Ativo\ Circulante)}{(Passivo\ Circulante)}$.



- 9.24.** 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.
- 9.25.** 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).
- 9.26.** 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).
- 9.27.** 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

- 9.28.** 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 de 3 (três) anos e cujo escopo das funcionalidades ou módulos referidos no atestado sejam equivalentes a 50% (cinquenta por cento) dos requisitos de negócio, para fins de comprovação de execução de serviços similares.
- 9.29.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato/ata, ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução. A razão dessa exigência temporal mínima tem azo na complexidade e criticidade do objeto.
- 9.30.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 9.31.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.32.** 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.
- 9.33.** 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.



9.34. 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.

Da prova de conceito

9.35. Será realizada prova de conceito para averiguar se a solução apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados.

9.36. A Licitante provisoriamente classificada em 1º lugar deverá providenciar, com recursos próprios e em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a apresentação do sistema descrito neste certame, para a Comissão Técnica de Avaliação do CRBio-01.

9.37. A prova de conceito será realizada em data estabelecida pelo Pregoeiro, de forma virtual, devendo a Licitante disponibilizar todos os equipamentos e informações que julgar necessário, incluindo massa de dados fictícia em volume suficiente para a plena avaliação do sistema.

9.38. Os demais Licitantes serão formalmente comunicados do local, data e horário designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem, os fiscais que acompanharão a prova, limitado a 2 (duas) pessoas por Licitante.

9.39. Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da Licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

9.40. Para aprovação na prova de conceito exige-se que a Licitante demonstre atendimento mínimo dos requisitos funcionais relacionados em cada módulo (itens 4.20 até 4.25 deste Termo de Referência), conforme tabela a seguir:

Módulo	Percentual de atendimento mínimo dos requisitos
Fiscalização	70%
Administração	80%
Financeiro	85%
Plano de trabalho	70%
Autoatendimento	65%
Portal de transparência	80%
Assinatura eletrônica	75%

9.40.1. Em caso de não atendimento do percentual mínimo de qualquer um dos módulos a Licitante será desclassificada.



- 9.41.** A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito individual será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo a licitante encerre sua demonstração.
- 9.42.** Após o anúncio previsto no item anterior, o Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação passarão a palavra aos representantes da Licitante que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade à Licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.
- 9.43.** Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.
- 9.44.** As eventuais objeções feitas pela Licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.
- 9.45.** Encerrada a prova de conceito, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado final em até 2 (dois) dias úteis, que realizará a classificação ou não da Licitante.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 519.998,00 (Quinhentos e dezenove mil, novecentos e noventa e oito reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1.1, deste termo de referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1.** As despesas decorrentes da contratação serão atendidas 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.



São Paulo, 05 de junho de 2025.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Leonardo Gil Andrade de Almeida

Analista de Tecnologia da Informação

Conferido e de acordo.

A justificativa apresentada, especificações técnicas e quantitativas, contidas no presente instrumento, demonstram-se satisfatórias e suficientes para o atendimento às necessidades do CRBio-01.

Aprovo o Termo de Referência.

Encaminhe-se ao Setor de Licitações e Contratos para as providências necessárias.

Cátia Cristina Soares Costa

Superintendente