



DISPENSA ELETRÔNICA CRBio-01 nº 389114 – 36/2026

Processo SEI nº 2026/001683.01-7

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI FEDERAL 14.133/21

Unidade Requisitante	Gerência Administrativa
----------------------	-------------------------

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auditoria de processo eleitoral digital, contemplando apoio aos procedimentos administrativos, monitoramento e acompanhamento aos procedimentos operacionais e administrativos, apoio à Comissão Eleitoral, apoio pós-eleição e elaboração de pareceres técnicos e relatórios, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO EM R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO EM R\$
1	Serviço de auditoria de processo eleitoral digital	736	Serviço	1	18.845,42	18.845,42
VALOR TOTAL GLOBAL (R\$)						18.845,42

- 1.2. Os materiais objetos desta aquisição constituem-se como bens comuns nos termos do art. 2º do Decreto nº. 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. Havendo eventual divergência entre o CATSER e a descrição/especificação do item na tabela acima, prevalecerá esta última.
- 1.4. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. A contratação está prevista no Plano de Contratação Anual do exercício de 2026, aprovado na Sessão Plenária nº 287 de 2025.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



Da realização do processo eleitoral digital

- 2.1. O processo eleitoral constitui atividade de elevada relevância institucional, uma vez que seus resultados produzem efeitos diretos sobre a representação, a governança e o funcionamento do CRBio-01.
- 2.2. A adoção de solução digital para realização da eleição permite maior eficiência operacional, acessibilidade aos eleitores, redução da necessidade de estruturas físicas e maior celeridade na apuração e consolidação dos resultados. Entretanto, a utilização de sistema informatizado para votação e apuração também exige a adoção de mecanismos adicionais de controle capazes de proporcionar segurança e confiabilidade ao processo.
- 2.3. Diferentemente de procedimentos eleitorais realizados exclusivamente por meios físicos, o processo eleitoral digital envolve componentes tecnológicos e registros eletrônicos cuja correta configuração, operação e preservação são essenciais para assegurar a integridade do processo.
- 2.4. Entre os riscos que justificam a adoção de procedimento independente de auditoria encontram-se, exemplificativamente:
 - 2.4.1. Inconsistências no cadastro ou na habilitação dos eleitores;
 - 2.4.2. Falhas nos mecanismos de autenticação e controle de acesso;
 - 2.4.3. Possibilidade de registros incompletos ou inconsistentes das operações realizadas;
 - 2.4.4. Falhas na preservação e rastreabilidade dos eventos relevantes;
 - 2.4.5. Indisponibilidade da plataforma durante períodos críticos da votação;
 - 2.4.6. Inconsistências nos procedimentos de apuração ou consolidação dos resultados;
 - 2.4.7. Alterações indevidas ou não rastreáveis em parâmetros relevantes da eleição;
 - 2.4.8. Falhas nos mecanismos de segurança da informação;
 - 2.4.9. Insuficiência ou inadequação das evidências necessárias à posterior verificação do processo;
 - 2.4.10. Ocorrência de situações que, embora não necessariamente comprometam o resultado eleitoral, possam reduzir a transparência ou a confiança dos participantes no processo.
- 2.5. A contratação pretendida não tem como pressuposto a existência de irregularidade ou falha na solução eleitoral. Ao contrário, trata-se de medida preventiva de controle, destinada a verificar, de forma independente e tecnicamente fundamentada, se os mecanismos e procedimentos utilizados são compatíveis com os requisitos estabelecidos para a eleição.



- 2.6. A realização da auditoria antes, durante e após determinadas etapas do processo eleitoral, conforme a metodologia estabelecida no Termo de Referência, permitirá dispor de elementos técnicos adicionais para avaliar a execução do processo e, quando necessário, adotar medidas corretivas ou preventivas.
- 2.7. A medida também contribui para a transparência institucional, na medida em que permite que eventual manifestação do CRBio-01 sobre a regularidade do processo eleitoral esteja apoiada em avaliação realizada por entidade especializada e independente da empresa responsável pela solução tecnológica.

Da independência da auditoria

- 2.8. A empresa contratada para fornecer e operar a solução de eleições digitais possui interesse direto na adequada execução de sua própria prestação de serviços. Embora deva cumprir os requisitos contratuais e realizar os testes e procedimentos de verificação previstos no respectivo contrato, essa atuação não substitui uma avaliação independente.
- 2.9. A auditoria objeto desta contratação possui finalidade distinta: examinar, sob perspectiva independente, os procedimentos e evidências produzidos durante o processo eleitoral.
- 2.10. A segregação das funções entre a empresa responsável pela execução da eleição e a empresa responsável pela auditoria proporciona maior objetividade à avaliação, reduz riscos de conflito de interesses e fortalece os mecanismos de controle.
- 2.11. Assim, deverá ser vedada a contratação de empresa que tenha participação, direta ou indireta, na prestação dos serviços de eleições digitais objeto da contratação correlata, sempre que tal participação puder comprometer a independência necessária à execução da auditoria.
- 2.12. A exigência de independência deverá ser aplicada de maneira proporcional e objetivamente verificável, de modo a preservar simultaneamente a finalidade de controle pretendida e a competitividade da contratação.

Adequação do objeto ao interesse público

- 2.13. A contratação apresenta relação direta com o interesse público institucional, pois tem por finalidade contribuir para a realização de processo eleitoral confiável, íntegro, transparente e tecnicamente verificável.
- 2.14. O serviço pretendido não constitui atividade meramente acessória ou de conveniência administrativa. Sua finalidade é estabelecer mecanismo adicional de controle sobre processo que possui relevância direta para a governança da entidade.



- 2.15. A contratação também permite que a Administração utilize conhecimento técnico especializado disponível no mercado, sem necessidade de manter permanentemente em sua estrutura organizacional equipe especializada em auditoria de sistemas eleitorais, segurança da informação e análise de processos eleitorais digitais.
- 2.16. A opção pela contratação pontual é compatível com a natureza da necessidade, uma vez que a auditoria está vinculada ao processo eleitoral específico de 2027, não havendo, neste momento, necessidade de manutenção de serviço contínuo ou de estrutura permanente para essa finalidade.

Adequação da contratação direta por dispensa de licitação

- 2.17. A contratação será realizada mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de serviço cujo valor estimado se encontra abaixo do limite legal aplicável a compras e outros serviços.
- 2.18. A escolha da dispensa por valor decorre exclusivamente do enquadramento legal da despesa no limite estabelecido pelo art. 75, inciso II, não significando ausência de planejamento ou de avaliação da vantajosidade da contratação.
- 2.19. É observado, ainda, o disposto no § 1º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à consideração do somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora e do somatório da despesa com objetos de mesma natureza, de modo a afastar a caracterização de fracionamento indevido da despesa.

Adequação da solução diante da ausência de ETP

- 2.20. Embora o Estudo Técnico Preliminar constitua instrumento relevante para o planejamento das contratações públicas, sua elaboração é facultativa, no caso concreto, em razão do enquadramento da contratação na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, conforme dispõe o art. 14, inciso I, da IN SEGES/ME nº 58/2022.
- 2.21. A opção pela não elaboração do ETP não implica ausência de análise da necessidade ou de planejamento da contratação. Os elementos essenciais à caracterização da demanda, à definição do objeto, à demonstração de sua necessidade, à justificativa do quantitativo e à definição dos resultados pretendidos encontram-se consolidados no presente Termo de Referência e nos demais documentos integrantes do processo de contratação.
- 2.22. A modelagem adotada busca, assim, compatibilizar a adequada instrução processual com os princípios da eficiência, economicidade, proporcionalidade e racionalização dos procedimentos administrativos, evitando a imposição de etapas formais que, no caso concreto, são legalmente dispensáveis, sem prejuízo da adequada caracterização da necessidade e da proteção do interesse público.



- 2.23. A própria IN SEGES/ME nº 81/2022 prevê expressamente que, inexistindo ETP, a fundamentação constante do Termo de Referência deverá consistir em justificativa de mérito para a contratação e do quantitativo pleiteado, requisitos atendidos pelas disposições deste documento.

Conclusão

- 2.24. Diante do exposto, conclui-se que a contratação de empresa especializada e independente para realização de auditoria do processo eleitoral digital é necessária e adequada ao atendimento do interesse institucional do CRBio-01, constituindo medida proporcional de governança, controle e gestão de riscos diante da relevância do processo eleitoral e dos riscos inerentes à utilização de recursos tecnológicos para votação e apuração.
- 2.25. Considerando que o objeto será executado de forma pontual, possui quantitativo de 01 (um) serviço e apresenta valor estimado inferior ao limite estabelecido no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mostra-se adequada a adoção da contratação direta por dispensa de licitação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A solução a ser contratada consiste na execução integrada de serviços de auditoria do processo eleitoral, estruturada para acompanhamento do pleito por completo, e não como um conjunto de eventos isolados. Assim, a auditoria deve ser concebida como um fluxo de trabalho que se inicia antes da eleição (ainda na seleção e validação da solução tecnológica), passa pelas etapas preparatórias e de configuração do processo, acompanha o período crítico de votação e se estende até a conclusão formal do pleito, incluindo a emissão do laudo final e o suporte técnico pós-eleição.
- 3.2. Essa abordagem pressupõe que a auditoria executará verificações sucessivas e complementares, registrando evidências e validando requisitos ao longo do tempo. Na prática, isso significa que a contratada deverá planejar suas atividades de modo a garantir:
- 3.2.1. Continuidade metodológica entre as fases;
 - 3.2.2. Rastreabilidade entre requisitos, testes, evidências e conclusões;
 - 3.2.3. Capacidade de demonstrar, de forma objetiva, o que foi verificado, quando foi verificado, em qual ambiente, com quais parâmetros e com quais resultados;
 - 3.2.4. Prontidão para atuação em eventos críticos do processo eleitoral, especialmente quando há janelas temporais reduzidas para correção de inconsistências.
- 3.3. Para que a solução atenda à finalidade pública da contratação, a execução do objeto deverá produzir, ao longo do ciclo do pleito, resultados operacionais verificáveis, incluindo:



- 3.3.1. Confirmação documentada de que o processo eleitoral e seus fluxos operacionais estão aderentes aos normativos aplicáveis e às definições administrativas do pleito;
 - 3.3.2. Confirmação de que a plataforma de votação digital atende aos requisitos de integridade, disponibilidade, confiabilidade e rastreabilidade estabelecidos;
 - 3.3.3. Registro de evidências técnicas e administrativas suficientes para demonstrar, de forma auditável, o atendimento aos requisitos avaliados;
 - 3.3.4. Identificação e comunicação tempestiva de inconformidades, riscos ou fragilidades observadas, com recomendações de correção ou mitigação;
 - 3.3.5. Consolidação, ao final, de conclusão técnica clara e objetiva, suportada por evidências, apta a subsidiar deliberações internas e a responder a questionamentos posteriores.
- 3.4. Os resultados esperados devem ser obtidos sem interferência nas competências decisórias do CRBio-01, cabendo à contratada registrar, analisar, evidenciar e comunicar achados, enquanto as decisões administrativas sobre providências, correções e encaminhamentos permanecem sob responsabilidade exclusiva do CRBio-01.
- 3.5. O serviço de auditoria deverá cobrir todo o ciclo de vida do processo eleitoral, contemplando, no mínimo, as fases descritas a seguir.

Fase 1 - Contextualização e auditoria preparatória do processo eleitoral

- 3.6. Finalidade: estabelecer o entendimento comum do processo eleitoral a ser auditado, delimitar o perímetro da auditoria, alinhar cronograma, pontos focais, fluxos de comunicação e requisitos de acesso, verificar se os procedimentos estão estruturados em conformidade com os normativos aplicáveis.
- 3.7. Atividades:
- 3.7.1. Reunião inicial, com participação dos pontos focais definidos pela Contratante;
 - 3.7.2. Levantamento e leitura orientada dos normativos aplicáveis ao pleito e dos documentos administrativos relacionados ao calendário eleitoral;
 - 3.7.3. Identificação dos processos a serem auditados, bem como dos eventos críticos que poderão exigir presença física;
 - 3.7.4. Mapeamento preliminar dos fluxos do processo eleitoral, com foco em pontos sensíveis (cadastro do colégio eleitoral, autenticação, votação, encerramento, homologação e evidências);



- 3.7.5. Definição do plano de comunicação (forma de reportar achados, periodicidade de reuniões, escalonamento de incidentes e registro de decisões);
- 3.7.6. Verificação de aderência dos fluxos eleitorais ao regulamento aplicável e às rotinas estabelecidas pelo CRBio-01;
- 3.7.7. Verificação da organização e disponibilidade dos canais oficiais (quando aplicável) para publicação de comunicados e informações do processo;
- 3.7.8. Identificação de pontos críticos sujeitos a falhas operacionais (ex.: prazos curtos, etapas com dependências externas, necessidade de validação por instâncias internas).

Fase 2 - Participação na prova de conceito vinculada ao processo de contratação da plataforma de votação digital

- 3.8. Finalidade: acompanhar tecnicamente a prova de conceito, verificando, de forma objetiva, a aderência da solução apresentada aos requisitos definidos e registrando evidências que permitam rastreabilidade entre o que foi demonstrado e o que será auditado no ciclo do pleito.
- 3.9. Atividades mínimas:
 - 3.9.1. Análise prévia do roteiro da prova de conceito e dos requisitos que serão demonstrados;
 - 3.9.2. Acompanhamento da prova de conceito, com registro técnico das funcionalidades demonstradas e dos parâmetros observados;
 - 3.9.3. Análise objetiva de itens críticos: autenticação, fluxo de votação, confirmação de voto, registro de logs, relatórios operacionais, mecanismos de rastreabilidade, tratamento de exceções, disponibilidade durante simulações;
 - 3.9.4. Registro de inconsistências, limitações ou divergências entre o requisito definido e o comportamento demonstrado;
 - 3.9.5. Consolidação de apontamentos técnicos, com indicação clara de evidências e recomendações.
- 3.10. A atuação da contratada nesta etapa é de natureza técnica, sem substituição das competências decisórias da Contratante quanto ao procedimento de contratação.

Fase 3 - Auditoria da infraestrutura tecnológica da plataforma de votação digital



3.11. Finalidade: assegurar que os ambientes que suportam o processo eleitoral (testes/homologação/produção) possuem condições operacionais, controles e registros mínimos para suportar o pleito com integridade e disponibilidade.

3.12. Atividades mínimas:

3.12.1. Verificação de parametrizações essenciais dos ambientes, conforme disponibilização e permissões concedidas;

3.12.2. Verificação da segregação entre ambientes, evitando confusão de versões do sistema, de bases de dados e de configurações;

3.12.3. Elaboração de roteiro de testes de carga e estresse, com parâmetros e critérios de aceitação definidos;

3.12.4. Registro de resultados (tempos de resposta, erros, indisponibilidades, degradação) e comparação com critérios de aceitação;

3.12.5. Verificação de mecanismos de disponibilidade e contingência (ex.: redundância, backups, procedimentos de restauração, monitoramento);

3.12.6. Elaboração de relatório de falhas ou degradações relevantes, com recomendações de correção.

Fase 4 - Validação funcional da plataforma de votação eletrônica

3.13. Finalidade: confirmar, por meio de verificações e testes objetivos, que o sistema implementa corretamente as regras de negócio e fluxos previstos, reduzindo risco de inconsistências lógicas durante a votação.

3.14. Atividades mínimas:

3.14.1. Verificação de fluxos críticos: autenticação do eleitor, autorização para votar, registro do voto, confirmação de conclusão, encerramento;

3.14.2. Verificação de regras específicas do pleito: tratamentos de duplicidade, validações de elegibilidade, restrições aplicáveis e bloqueios;

3.14.3. Validação de controles de acesso e perfis de usuários administrativos;

3.14.4. Verificação de relatórios operacionais e gerenciais essenciais ao acompanhamento do pleito.

3.14.5. Execução de testes conforme cronograma e ambientes disponibilizados;

3.14.6. Verificação de registros de eventos (logs) e trilhas de auditoria, garantindo que há meios de rastrear operações relevantes.



Fase 5 - Acompanhamento do período crítico do pleito

- 3.15. Finalidade: acompanhar os eventos críticos, registrando evidências e verificando a ocorrência dos procedimentos essenciais conforme previsto.
- 3.16. Atividades mínimas:
- 3.16.1. Acompanhamento da zerésima;
 - 3.16.2. Acompanhamento dos atos de abertura e encerramento, quando definidos;
 - 3.16.3. Acompanhamento do período de votação, com verificação do funcionamento do sistema sob a ótica de disponibilidade, estabilidade e registros;
 - 3.16.4. Registro de eventos relevantes, incidentes e providências adotadas pelo CRBio-01 e/ou fornecedor do sistema, quando informadas;
 - 3.16.5. Preservação e organização de evidências técnicas auditáveis do período crítico.

Fase 6 - Apuração da votação, homologação e consolidação de evidências

- 3.17. Finalidade: acompanhar os procedimentos de apuração/homologação no que for aplicável ao processo eletrônico e consolidar evidências que suportem conclusão técnica.
- 3.18. Atividades mínimas:
- 3.18.1. Verificação de consistência de registros e relatórios gerados ao final do período de votação;
 - 3.18.2. Verificação de integridade de evidências e rastreabilidade entre eventos e registros;
 - 3.18.3. Registro de inconformidades e recomendações finais.

Fase 7 - Emissão do laudo final e suporte pós-eleição

- 3.19. Finalidade: produzir conclusão técnica objetiva, consolidada e auditável, e prestar esclarecimentos técnicos durante a vigência contratual.
- 3.20. Atividades mínimas:
- 3.20.1. Consolidação dos achados e evidências ao longo de todas as fases;
 - 3.20.2. Elaboração e apresentação do laudo final, com estrutura clara: escopo, metodologia aplicada, evidências, achados, recomendações e conclusão;
 - 3.20.3. Prestação de esclarecimentos e emissão de manifestações técnicas complementares, quando demandado, vinculadas ao processo auditado.

Diretrizes técnicas para acompanhamento, registro e verificação da integridade dos procedimentos



- 3.21. Durante o acompanhamento de atividades de importação de dados para o sistema eleitoral, a Contratada deverá emitir relatório técnico específico do procedimento, no qual deverão constar, obrigatoriamente, os valores de *hash* dos arquivos de importação, de modo a permitir a verificação da integridade, rastreabilidade e não alteração dos dados importados.
- 3.22. Na execução da zerésima, a Contratada deverá realizar *dump* da base de dados do sistema eleitoral, calcular o respectivo *hash* de integridade e assegurar que o valor do *hash* conste expressamente da ata técnica da zerésima, como evidência objetiva da integridade inicial do ambiente de votação.
- 3.23. Incluem-se no escopo de acompanhamento eleitoral os atos formais relacionados ao lacre do ambiente de produção, quando previstos no calendário eleitoral, com registro técnico das verificações realizadas e das condições do ambiente no momento do lacre.

4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. Estima-se um quantitativo de 20.000 (vinte mil) eleitores para o processo eleitoral em questão.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos legais

- 5.1. O presente processo de contratação é 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).
- 5.2. A execução do objeto deverá observar integralmente o calendário eleitoral, as Resoluções do Conselho Federal de Biologia (CFBio) e normas internas do CRBio-01 relacionados ao processo eleitoral.
- 5.3. O descumprimento de requisitos legais ou normativos será considerado inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às sanções cabíveis.

Requisitos de segurança da informação e confidencialidade

- 5.4. Considerando a sensibilidade das informações envolvidas no processo eleitoral, a contratada deverá observar os seguintes requisitos de segurança da informação e confidencialidade:
 - 5.4.1. Utilizar exclusivamente os acessos, credenciais e permissões formalmente concedidos pela Contratante, abstendo-se de qualquer acesso não autorizado a sistemas, ambientes ou informações;



- 5.4.2. Preservar o sigilo de todas as informações, dados, documentos e evidências a que tiver acesso em razão da execução do contrato, independentemente de sua natureza;
- 5.4.3. Adotar medidas para proteger informações contra acesso indevido, perda, alteração ou divulgação não autorizada;
- 5.4.4. Não reproduzir, compartilhar ou divulgar informações obtidas durante a execução dos serviços sem autorização expressa da Contratante;
- 5.4.5. Devolver ou eliminar, ao final do contrato, conforme orientação da Contratante, todas as informações, documentos e registros obtidos ou produzidos, ressalvadas as hipóteses de guarda legal.

Requisitos de formação da equipe

- 5.5. Todos os profissionais, sejam auditores ou não, designados pela Contratada para atuar diretamente na execução do serviço deverão possuir vínculo contratual com a Contratada.
- 5.6. Os auditores designados deverão possuir obrigatoriamente formação de nível superior.
 - 5.6.1. Caso aplicável à sua formação, os auditores deverão estar devidamente registrados e regulares em seus respectivos Conselhos de Fiscalização Profissional.
- 5.7. A Contratada deverá adotar critérios adequados para a seleção dos profissionais que irão atuar diretamente na execução do serviço, com o propósito de evitar a incorporação de perfis que possam comprometer a segurança ou credibilidade da Contratante.
- 5.8. Deverão ser comunicados à Contratante, com a antecedência mínima necessária, quaisquer ocorrências de remanejamento de pessoas envolvidas diretamente na execução do serviço, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso porventura colocados à disposição para realização do serviço.

Requisitos operacionais e de execução

- 5.9. Para assegurar a adequada execução dos serviços, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos operacionais:
 - 5.9.1. Designar representante responsável pela interlocução com a Contratante, com capacidade de responder tecnicamente pelas atividades executadas;
 - 5.9.2. Observar os fluxos de comunicação definidos pela Contratante para reporte de achados, solicitações de esclarecimentos e validação de entregas;
 - 5.9.3. Executar os serviços sem causar interrupções indevidas ou impactos negativos ao regular andamento do processo eleitoral.



- 5.10. Durante os períodos críticos do processo eleitoral, especialmente aqueles compreendidos entre a abertura e o encerramento do pleito, a Contratada deverá manter disponibilidade técnica contínua, inclusive fora do horário comercial, aos finais de semana e feriados, de modo a atender prontamente a eventuais demandas, incidentes ou solicitações da Contratante relacionadas à execução do objeto.

5.10.1. A disponibilidade técnica referida não ensejará pagamento adicional, estando integralmente contemplada no valor global contratado.

- 5.11. As atividades que, por sua natureza ou em razão do calendário eleitoral, demandarem execução fora do horário regular de expediente, inclusive em períodos noturnos, finais de semana ou feriados, integram o objeto contratado e não ensejarão qualquer pagamento adicional, estando plenamente contempladas no valor global do contrato.

Requisitos temporais

- 5.12. 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.
- 5.13. 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.

Subcontratação

- 5.14. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 5.15. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Local de prestação dos serviços

- 6.1. Os serviços deverão ser executados 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.

Mecanismos formais de comunicação

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



- 6.2.1. Ofício;
- 6.2.2. Ata de reunião;
- 6.2.3. E-mails e cartas;
- 6.2.4. Sistema online de atendimento.

Especificação da garantia do serviço

6.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

- 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.

Rotinas de fiscalização

- 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.

Fiscalização técnica

- 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 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).
- 7.8. Identificada qualquer inexecução 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 aprezadas, 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. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização administrativa

- 7.13. 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).
- 7.14. Caso ocorra 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).

Gestor do contrato

- 7.15. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:



- 7.15.1. Coordenar 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.
- 7.15.2. Acompanhar 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.
- 7.15.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.15.4. Emitir 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.
- 7.15.5. Tomar 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.
- 7.15.6. 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.
- 7.15.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

8. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO

- 8.1. Para fins de medição e pagamento, o objeto será considerado como serviço único e indivisível, sendo a remuneração da contratada realizada de forma parcelada, em 02 (duas) parcelas, vinculadas à conclusão das fases de execução estabelecidas no item 3, conforme tabela a seguir:



Fase	Pagamento
Fases 1, 2, 3 e 4	40% do valor do contrato
Fases 5, 6 e 7	60% do valor do contrato

8.1.1. A divisão do pagamento em parcelas tem finalidade exclusivamente gerencial e de controle, não descaracterizando a indivisibilidade do objeto nem a responsabilidade integral da contratada pela execução completa da auditoria do processo eleitoral.

8.2. O pagamento de cada parcela ficará condicionado, cumulativamente, a:

8.2.1. Conclusão da etapa correspondente;

8.2.2. Entrega dos produtos previstos;

8.2.3. Aceite formal das entregas pelos fiscais e gestor do contrato;

8.2.4. Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, quando exigida;

8.2.5. Observância das demais condições contratuais.

8.3. O pagamento não implica aceitação definitiva do objeto como um todo, a qual somente ocorrerá após a conclusão integral da execução contratual.

Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.4. 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:

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

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

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

#	Ocorrência	Sanção
1	Atraso injustificado na entrega de relatórios, pareceres ou na execução atividades obrigatórias com prazo vinculado ao calendário eleitoral	Aplicação de multa moratória de 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) do valor do contrato, para cada incidência de atraso. Caso existam três ou mais ocorrências de atraso, ou antes, quando constituído prejuízo à execução do processo eleitoral, aplicar-se-á multa



		compensatória adicional de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.
2	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.

- 8.6. Na hipótese de rejeição ou aceite com ressalvas, a contratada deverá promover os ajustes necessários no prazo definido pela Contratante, sem ônus adicional.

Dos recebimentos provisório e definitivo

- 8.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.8. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 8.8.1. 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.
- 8.8.2. 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.
- 8.8.3. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.



8.8.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

8.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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 as seguintes diretrizes:

8.10.1. 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;

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

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

8.11. 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.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em 15 (quinze) dias após o ateste da execução pelos fiscais e gestor, ocasião em que deverá ser emitido o respectivo documento fiscal, que conterà expressamente as retenções de tributos, nos termos da legislação.

9.2. 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.



- 9.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 9.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Reajuste

- 9.5. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 9.6. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação, pela Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) ou outro que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 9.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.8. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 9.9. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.10. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 9.11. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 9.12. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE 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 dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

Exigências de habilitação

Habilitação jurídica



- 10.2. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 10.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 10.4. 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>.
- 10.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social ou Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 10.6. 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 com sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, 18 de março de 2020.
- 10.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.
- 10.10. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista



- 10.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 10.13. 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.
- 10.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 10.15. 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.
- 10.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.17. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 10.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 10.19. 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 técnica

- 10.20. Comprovação de aptidão para a realização de serviços de auditoria de processo eleitoral digital, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 10.21. Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços de natureza compatível e similar ao objeto desta contratação.



- 10.22. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, de forma unitária ou em conjunto, admitido o somatório, desde que comprovada a execução simultânea dos serviços atestados, e deverão demonstrar, no mínimo, que a licitante possui experiência comprovada em:
- 10.22.1. Execução mínima de 01 (um) processo de auditoria que contemple análise de segurança em código-fonte de sistema em plataforma web, incluindo validação e testes, devendo restar evidenciado que o sistema auditado exigia garantias simultâneas de sigilo e de unicidade de registro;
 - 10.22.2. Realização de testes de intrusão em sistemas ou aplicações web;
 - 10.22.3. Execução de serviços de monitoramento de processo eleitoral, mediante verificação de integridade de arquivos por meio de conferência de hash em tempo real.
- 10.23. Os atestados de capacidade técnica deverão conter, obrigatoriamente:
- 10.23.1. Identificação clara dos serviços executados e/ou do contrato correspondente;
 - 10.23.2. Indicação do(s) período(s) de execução dos serviços;
 - 10.23.3. Comprovação de que os serviços foram prestados, admitindo-se serviços já concluídos ou em execução;
 - 10.23.4. Relação direta com o objeto da licitação, sendo pertinentes e compatíveis com suas características, quantidades e prazos;
 - 10.23.5. Identificação completa do emitente (atestante);
 - 10.23.6. Assinatura de representante legal ou de pessoa com competência formal para emissão do atestado, como diretores, gerentes ou responsáveis técnicos;
 - 10.23.7. Ausência de rasuras, acréscimos ou entrelinhas.
- 10.24. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 10.25. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 10.26. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.



10.27. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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: 2006 – Processo Eleitoral do Sistema CFBio/CRBios

11.1.3. Conta orçamentária: 6.3.1.3.02.01.001 - Serviço De Auditoria e Perícia

São Paulo, data e hora da assinatura digital

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Márcia Atsuko Tamashiro

Gerente Administrativa

Ronaldo de Arruda Silva

Gerente Financeiro

Leonardo Gil Andrade de Almeida

Analista de Tecnologia da Informação



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

Rua Manuel da Nóbrega, 595, conjunto 122, Paraíso, São Paulo, SP - CEP 04001-083

Telefone: (11) 3884-1489 - www.crbio01.gov.br



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 à Unidade de Licitações e Contratos para as providências necessárias.

Cátia Cristina Soares Costa
Superintendente