

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº 1211392/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2. AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇAS PARA SISTEMA COLABORATIVO EM NUVEM DE WEB CONFERÊNCIAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVA ESTABELECIDADA NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT MA T	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC- TIC	QUAN TIDA DE	VALOR UNITÁR IO	VALOR TOTAL
1	Licença PRO para 1 ano		unidade		02	1.228,33	2.457,66
2	Licença Para 500 usuários pra 1 ano		unidade		01	4.783,00	4.783,00

Proposta 01	Proposta 02	Proposta 03
R\$ 6.997,00	R\$ 7.225,00	R\$ 7.500,00

Valor médio do Sistema	
Média	R\$ 7.240,66

- 2.1. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns uma vez que seu uso é indispensável para a continuidade dos serviços prestados pelo CREA-PB.
- 2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. JUSTIFICATIVA

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA/PB é entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público, que constitui serviço público federal, com sede e foro na cidade de João Pessoa-PB e jurisdição em todo o território paraibano, para cumprir

sua finalidade de instância superior de fiscalização do exercício das profissões inseridas no Sistema Confea/Crea.

A presente aquisição destina-se ao atendimento das necessidades deste Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA/PB no que tange as necessidades de realização de web conferência para realização de reuniões de câmara, reuniões plenárias e demais eventos que por ventura necessitem de um sala virtual de reuniões.

Considerando que uma das ações precípuas do Conselho é a prestação dos serviços aos profissionais cadastrados no Conselho;

Considerando que anteriormente as licenças para uso de software de web conferência eram fornecidas pelo Confea e que o contrato com a empresa prestadora desse serviço foi extinto.

Considerando que para melhor atender nosso público interno e externo, visado estabelecer um canal de comunicação para os para os participantes das reunião que por motivo de força maior não possam estar presente na reuniões ou eventos do CREA-PB;

Considerando que uma das incumbências administrativas do CREA/PB é adquirir essas licenças, visando, proporcionar uma estrutura que venha a contribuir com a prestação dos serviços das atividades-fim.

Diante do exposto é imprescindível a aquisição das licenças para que qualquer reunião ou evento possa ser participativo independentemente da localização geográfica que o participante possa estar o , dessa forma, garantir o pleno funcionamento das atividades na sede do CREA/PB.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pelo fato que a aquisição do objeto deste TR ira possibilitar que todas reuniões , de câmara, plenária e administrativas , possam ser realizadas com os participantes que não estejam , no momento da reunião, na cidade de João Pessoa , assim eles podem participar sem prejuízo para o andamento atividades do CREA-PB ,

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A licitante vencedora do certame deverá fornecer 02 Licença PRO e 01 Licença Para 500 usuários com garantia de 01 ano menos 04

4.2 Quaisquer falhas que se verifiquem durante ou após a prestação dos serviços, serão de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá arcar com os custos para reparar as incorreções.

4.3 Poderão ser Realizadas 02 reuniões simultaneamente sendo cada reunião cadastrada por um usuário fornecido pela CONTRATADA.

4.4 O software disponibilizara um espaço em nuvem para gravação da reuniões realizas de no mínimo 5 GB.

4.5 A FISCALIZAÇÃO não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1 Licença PRO para 1 ano

- 5.1.1 Capacidade para 100 participantes simultâneos;
- 5.1.2 Limite de duração de Reunião de 24 horas;
- 5.1.3. Número ilimitados de reuniões durante a vigência do contrato;
- 5.1.4. Com recurso de Vídeo e Voz;
- 5.1.5. Com modo palestrante ativo ou gallery view;
- 5.1.6 Customização de plano de Fundo;
- 5.1.7 Compartilhamento de área de Trabalho;
- 5.1.8 Possibilitar até 02 Salas Simultâneas;
- 5.1.9 Suporte a Gravação;
- 5.1.10 Usar Criptografia Secure socket Layer (SSL);
- 5.1.11 Usar Criptografia AES 256-bits;

5.2 Licença Para 500 usuários pra 1 ano

- 5.2.1 Funcionar como Add-on a 1(uma) Licença PRO para 1 ano;
- 5.2.2 Possibilitar participação de até 500 participantes simultâneos;

6. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

- 6.1 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

7. REQUISITOS LEGAIS

7.1 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), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

7.2 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, despesas administrativas e demais insumos necessários à perfeita execução do objeto.

7.3 A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros por si ou por seus sucessores e representantes, na execução dos serviços contratados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação decorrente dos mesmos.

8 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

8.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

9 REQUISITOS TEMPORAIS

9.1 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

9.2 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.

9.3 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.

10. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

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

10.2 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

10.3 A CONTRATADA deverá responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do(s) serviço(s) contratado(s), independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito

10.4 A CONTRATADA deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do CREA-PB.

10.5 A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

10.6 A CONTRATADA deverá manter seus profissionais adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível.

11. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

11.1 Para os itens abaixo relacionados, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981:

11.2 Computador de mesa ou portáteis (FTE-Categoria: Indústria de Material Elétrico, Eletrônico e Co-municações; Código: 5-2; Descrição: Fabricação de material elétrico, eletrônico e equipamentos para tele-comunicação e informática; - a fabricação de desktops e notebooks (computadores de mesa e portáteis)).

11.3 A definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados, se for o caso, deve prever e estimar período adequado para a orientação e ambientação dos trabalhadores à política de responsabilidade socioambiental do órgão, durante toda a vigência do contrato.

11.4 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do TEM.

11.5 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

11.6 Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 02 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº CSJT nº 98, de 20 de abril de 2012.

12. REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

12.1 Os itens a serem adquiridos deverão atender às especificações técnicas constantes neste termo de referência.

13. REQUISITOS DE GARANTIA

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

14. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

15. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DE EQUIPE

15.1 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados.

16. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

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

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

16.3 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana

de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

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

17. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

17.1 O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

17.2 A CONTRATADA deverá assinar TERMO DE COMPROMISSO COM A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, resguardando que os recursos, os dados, metadados, informações ou conhecimento de propriedade do CREA-PB e quaisquer outros, objeto desta contratação, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.

18. SUBCONTRATAÇÃO

18.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

19. DA GARANTIA

19.1 A contratada deverá fornecer Termo de Garantia da qualidade das imagens pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses.

20. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

20.1 São obrigações da CONTRATANTE:

20.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

20.1.2 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;

20.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

20.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

20.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

20.1.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

20.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

20.1.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o

código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

21 São obrigações do CONTRATADO

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

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

21.1.3 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;

21.1.4 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;

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

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

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

21.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

21.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso;

22. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

22.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

22.1.1 Início da execução do objeto: 2 dias da emissão da ordem de serviço;

22.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: até 2 (dois) dias após assinatura da ordem de serviço.

23. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

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

- 23.2 Ordem de Serviço;
- 23.3 Ata de Reunião;
- 23.4 Ofício;
- 23.5 Sistema de abertura de chamados;
- 23.6 E-mails e Cartas;

24. FORMAS DE PAGAMENTO

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

25. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

25.1 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

25.2 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

26. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

26.1 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.

26.2 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.

26.3 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.

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

Preposto

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

Reunião Inicial

26.6 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

26.7 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

26.8 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

26.8.3 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

26.8.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

Fiscalização

26.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) 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

26.10 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);

26.10.1 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);

26.10.2 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);

26.10.3 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).

26.10.4 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).

28.10.5 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).

Fiscalização Administrativa

26.11 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).

26.11.1 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

26.12 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).

26.12.1 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).

26.12.2 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).

26.12.3 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).

26.12.4 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).

26.12.5 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).

26.12.6 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.

27 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

27.1 A aferição será realizada com a confirmação pela gerência de fiscalização, da detecção das atividades em engenharia por Machine Learning com uma probabilidade a cima de 80% de acerto e com um índice menor que 10% de falsos positivos.

28 DO RECEBIMENTO

28.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (*dois*) 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).

28.1.1 O prazo da disposição acima será contado 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.

28.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

28.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

28.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

28.5 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.

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

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

28.7 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)

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

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

28.10 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.

28.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2(*dois*) 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:

28.11.1 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).

28.11.2 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;

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

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

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

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

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

28.11.6 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.

29 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
<i>1</i>	<i>Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (.....) horas úteis.</i>	<i>Multa de (.....) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (.....) dias úteis.</i>
		<i>Após o limite de (.....) dias úteis, aplicar-se-á multa de (.....) % do valor total do Contrato.</i>

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

29.1 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 p contratado:

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

29.2.1deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

30 LIQUIDAÇÃO

30.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis 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.

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

30.3 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:

30.3.1 o prazo de validade;

30.3.2 a data da emissão;

30.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

30.3.4 o período respectivo de execução do contrato;

30.3.5 o valor a pagar; e

30.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

30.4.1 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.

30.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

30.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

30.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

31 PRAZO DE PAGAMENTO

31.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da assinatura do contrato, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

31.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice nacional de correção monetária vigente.

32 FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

32.4 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.

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

33 ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

33.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

34 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

34.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de modalidade dispensa , sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

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

Da Aplicação da Margem de Preferência

34.3 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

35. Habilitação jurídica

35.1 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;

35.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

35.3 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>;

35.4 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;

35.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

35.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

35.7 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

35.8 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.

35.9 Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

35.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

36. Habilitação fiscal, social e trabalhista

36.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

36.2 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.

36.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

36.4 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;

36.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital e Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

36.6 Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital e Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

36.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital e Municipal/Distrital* 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.

36.8 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.

37. Qualificação Econômico-Financeira

37.1 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;

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

37.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

37.3.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

37.3.2 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; e

37.3.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

37.3.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

37.4 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 *patrimônio líquido mínimo* de 10% do *valor total estimado da contratação*.

37.5 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).

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

38 . ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

38.1 O custo estimado total da contratação é de:

Valor médio do Sistema	
Média	R\$ 7.240,66

39. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

39.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos nº 6.2.2.1.1.02.01.003.007 – Sistema de Processamento de Dados.

40. Cronograma Físico Financeiro

40.1 O cronograma físico financeiro está anexado a este Termo de Referência.

42. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

42.1- Proporcionar as facilidades necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços, franqueando livre acesso do contratado e responsável técnico aos locais da execução do serviço, dentro dos horários estipulados, observadas as normas internas;

42.2 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

42.3 Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas no contrato;

42.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela adjudicatária, como por exemplo, rol dos equipamentos;

43. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

43.1 competente da Contratante:

43.1.1 Obedecer rigorosamente ao estabelecido na Legislação Trabalhista e Previdenciária na relação com seus empregados, assumindo integralmente a responsabilidade por ações judiciais ou extrajudiciais, seja por quais motivos forem, movidas por pessoas do seu relacionamento, funcionários ou não, isentando expressamente a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

43.1.2 Estar organizada de forma permitir à FISCALIZAÇÃO, a qualquer momento, a obtenção de informações necessárias ao desempenho de suas atribuições. Para perfeita execução do completo acabamento dos serviços contratados, a CONTRATADA se obriga a prestar à CONTRATANTE toda a assistência técnica e administrativa necessária para assegurar andamento conveniente dos trabalhos.

43.1.3 Estar disponíveis os responsáveis técnicos indicados, que só poderão ser substituídos, com a prévia anuência da FISCALIZAÇÃO, por outro profissional de experiência similar comprovada.

43.1.4 Prestar os serviços conforme estabelece o contrato com eficiência, presteza e pontualidade, em conformidade com os prazos estabelecidos;




43.1.5 Apresentar a fatura para pagamento, nos termos da Lei;

43.1.6 Acatar as determinações e observações da FISCALIZAÇÃO voltadas ao fiel cumprimento do contrato.

43.1.7 Recolher todos os tributos resultantes da prestação dos serviços objeto do contrato.

43.1.8 Atualizar o cronograma físico-financeiro, quando necessário, e submetê-lo previamente à FISCALIZAÇÃO, a cada aditivo ou evento que justifique seu ajuste.

43.1.9 Manter atualizados os meios de contato da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

Autoridade Máxima da Área de TIC	
	
<i>Francisco Edson Santiago Brasil</i> Gerente de TI Matrícula 225	
	
Lucas Almeida Silva Assessor Compras e Aquisições	Adilson de Lucena Costa Suporte GTIN

João Pessoa, 22 de outubro de 2024.