

# Termo de Referência 42/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
42/2024	158138-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA	CARLOS DIEGO DOS SANTOS CARVALHO	09/12/2024 14:14 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23381.004715.2024-85

## 1. Condições gerais da contratação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA n.º 90011/2024**  
(Processo Administrativo n.º 23381.004715.2024-85)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de sistema informatizado no modelo SaaS – Software as a Service, em plataforma web, para o gerenciamento integrado de planejamento estratégico, visando atender às necessidades institucionais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	27502	Sistema informatizado no modelo SaaS – Software as a Service, em	Serviço	1	R\$ 20.812,00	R\$ 20.812,00

	plataforma web, para o gerenciamento integrado de planejamento estratégico.				
--	---	--	--	--	--

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados do(a) data de assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até **10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os termos da Nota n.º 2/2024 - PRAF/REITORIA /IFPB.

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

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de um sistema informatizado de construção e acompanhamento da execução do planejamento estratégico institucional do Instituto Federal da Paraíba (IFPB) se faz essencial para atender às crescentes demandas de governança, eficiência e transparência no acompanhamento das metas e objetivos institucionais. O desenvolvimento e implementação de uma solução tecnológica moderna para o planejamento estratégico visa garantir que a instituição cumpra seus compromissos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Planejamento Estratégico Decenal e em outras diretrizes normativas.

2.2. O IFPB, como instituição pública de ensino e pesquisa, está comprometido com o cumprimento de seus objetivos institucionais com base em uma governança transparente e eficiente. A adoção de um sistema informatizado permitirá um controle mais detalhado e ágil sobre todas as etapas do planejamento estratégico, desde a construção de planos até o monitoramento e ajustes, garantindo a tomada de decisões informada e baseada em dados em tempo real. O sistema vai viabilizar o acompanhamento da execução de ações, possibilitando ajustes e readequações quando necessário, além de fornecer relatórios completos que facilitem a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle.

2.3. O cenário atual de gestão pública exige soluções que maximizem a eficiência no uso dos recursos e o alcance dos resultados esperados. Um sistema informatizado para o planejamento estratégico garantirá que o IFPB otimize seus processos de gestão, facilitando o alinhamento das ações institucionais com as metas estabelecidas e minimizando o risco de falhas na execução. A automação de processos relacionados ao planejamento estratégico permitirá um melhor gerenciamento de prazos, orçamentos e indicadores de desempenho, assegurando que os resultados esperados sejam atingidos de maneira eficiente e dentro dos limites de recursos disponíveis.

2.4. A contratação do sistema possibilitará maior transparência e controle sobre as atividades planejadas e executadas, em consonância com os princípios da administração pública. O sistema permitirá a visualização em tempo real do andamento das metas e objetivos institucionais, proporcionando uma ferramenta para auditoria e controle interno e externo. Com isso, o IFPB

poderá fortalecer sua cultura de compliance e accountability, facilitando a integração com plataformas de governança já existentes, além de promover maior visibilidade e confiabilidade nas suas ações perante a sociedade.

2.5. Com um sistema informatizado de planejamento estratégico, o IFPB será capaz de aprimorar substancialmente seu desempenho em todas as áreas. A partir da sistematização das informações e da capacidade de gerar relatórios detalhados e precisos, o sistema proporcionará uma visão mais clara e integrada das ações institucionais. Isso permitirá uma melhor articulação entre os diferentes setores da instituição, promovendo sinergias e garantindo que as ações de ensino, pesquisa e extensão estejam devidamente alinhadas e coordenadas, resultando em maior impacto e retorno para a comunidade acadêmica e a sociedade em geral.

2.6. A contratação de uma solução informatizada integrada ao planejamento estratégico permitirá ao IFPB avançar no processo de transformação digital. A automação de processos manuais reduzirá o uso de papel, promovendo uma gestão mais sustentável. Além disso, a integração desse sistema com outras soluções já existentes dentro da instituição garantirá uma plataforma centralizada, facilitando a troca de informações e evitando duplicidades de esforços.

2.7. A contratação do sistema informatizado de construção e acompanhamento da execução do planejamento estratégico é uma medida essencial para que o Instituto Federal da Paraíba alcance um novo patamar de governança, eficiência, transparência e inovação. Esse sistema não apenas atenderá às exigências normativas e legais, mas também proporcionará uma melhoria significativa na forma como a instituição gerencia seus recursos, suas metas e o impacto de suas ações.

2.8. Dessa forma, a solução proposta se justifica por sua capacidade de transformar o processo de planejamento estratégico em um ciclo dinâmico e bem monitorado, possibilitando o alinhamento das ações institucionais com os desafios contemporâneos da educação e da gestão pública.

2.9. A implementação do sistema informatizado de construção e acompanhamento do planejamento estratégico institucional do Instituto Federal da Paraíba (IFPB) visa promover avanços significativos em diversas áreas da gestão institucional. Os principais resultados esperados são:

- a. Melhoria na Governança Institucional;
- b. Otimização do Planejamento e Acompanhamento das Ações;
- c. Aumento da Eficiência Operacional;
- d. Fortalecimento da Transparência e Prestação de Contas;
- e. Alinhamento com as Diretrizes Governamentais e Normativas;
- f. Melhoria na Qualidade dos Relatórios e na Tomada de Decisões;
- g. Integração e Sinergia entre Setores;
- h. Sustentabilidade e Redução de Impactos Ambientais;
- i. Aumento da Satisfação da Comunidade Acadêmica e Administrativa;
- j. Desenvolvimento de Capacidades Internas.

2.2. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual 2024**, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

### 3. Descrição da solução como um todo

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

3.1. A CONTRATADA deve fornecer um sistema informatizado no modelo SaaS – Software as a Service, acessível via plataforma web e aplicativo móvel, destinado à construção e ao acompanhamento da execução do planejamento estratégico institucional, atendendo às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB).

3.2. A solução deverá incluir as funcionalidades descritas abaixo, que abrangem todas as etapas do ciclo de vida do planejamento estratégico, desde o diagnóstico até o acompanhamento e avaliação:

##### 3.2.1. Principais Funcionalidades

###### 3.2.1.1. Canvas

- Cadastro dos itens do CANVAS Modelo de Negócios e Mapa da Empatia.
- Painel de visualização do CANVAS Modelo de Negócios com o SWOT vinculado.
- Possibilidade de criar múltiplos CANVAS Modelo de Negócios e múltiplos Mapas da Empatia

###### 3.2.1.2. Diagnósticos Estratégicos

- Cadastro dos itens do SWOT.
- Atribuição de pesos, através do método GUT e IUT.
- Painel de visualização do SWOT com peso, prazo de vigência de projetos e processos vinculados.
- Gráfico com o balanceamento dos itens do SWOT.
- Gráfico da postura estratégica.
- Gráfico com indicador de favorabilidade
- Possibilidade de fazer o SWOT por área da empresa
- Cadastro do PESTALE
- Criação da Curva de Valor com coordenadas (concorrentes e atributos) configuráveis
- Possibilidade de criar múltiplas Curvas de Valor
- Criação do Diagrama de Ishikawa
- Possibilidade de criar múltiplos Ishikawa

###### 3.2.1.3. Riscos

- Cadastro dos riscos com atribuição de grau, conforme os critérios configuráveis da probabilidade e impacto.
- Registro de causas e consequências
- Painel de visualização dos riscos através da matriz de riscos.
- Possibilidade de criar ações de mitigação com prazo e responsáveis
- Possibilidade de vincular projetos e processos.

###### 3.2.1.4. Filosofia e Objetivos Estratégicos (BSC e outros)

- Cadastro da Filosofia com Missão, Visão, Propósito, Valores e Fatores Críticos de Sucesso.
- Cadastro de Perspectivas, Temas e Objetivos Estratégicos, formando o Mapa

### 3.2.1.5. Estratégico que pode ou não seguir a metodologia BSC (Balanced Score Card)

- Painel de visualização dos objetivos com o percentual de desempenho por metas atingidas.
- Painel de visualização dos objetivos com o percentual de desempenho por projetos concluídos.
- Painel de visualização dos objetivos com o percentual de ações de projetos concluídos.
- Painel de visualização dos objetivos com o quadro de desempenho dos OKR'S vinculados.
- Vínculo de projetos, indicadores e processos por objetivo
- Vínculo dos objetivos com o SWOT e com os Riscos.

### 3.2.1.6. Objetivos Estratégicos (OKR)

- Cadastro dos objetivos e dos resultados chaves
- Cadastro de objetivo-filho
- Painel de visualização do progresso dos objetivos e dos resultados chaves
- Vínculo de projetos e indicadores com objetivos
- Vínculo de ações com resultados chaves
- Realização de checkins
- Organograma de objetivos, objetivo-filho e resultados chaves.
- Tabela de objetivos por divisões e por pessoas
- Vínculo de objetivo de OKR com objetivo do BSC.

### 3.2.1.7. Indicadores, FCA e Remuneração Variável

- Cadastro de indicadores e metas.
- Cadastro de FCA (Fato – Causa – Ação).
- Classificação dos indicadores em 3 níveis (operacional, tático e estratégico).
- Parametrização da tolerância das metas.
- Criação de indicadores alimentados automaticamente por fórmulas.
- Inclusão de comentários por dado lançado.
- Opção de cadastramento do referencial comparativo.
- Recurso de duplicação de indicadores com base no modelo existente.
- Painel de controle dos indicadores por mês com sinalizador (semáforo) de meta atingida, meta não atingida e na tolerância.
- Painel de controle dos indicadores por ano com sinalizador (semáforo) de meta atingida, meta não atingida e na tolerância.
- Gráfico com os dados do Indicador e da Meta nos períodos definidos.
- Gráfico com recurso de Zoom
- Filtro de indicadores por perspectiva, objetivo, criador, coordenador, responsável, nível, status, tags.
- Recurso de projetar indicador, quando o mês ainda não está encerrado
- Recurso de bloquear a alimentação do indicador caso o prazo de atualização tenha vencido
- Atualização de indicadores em lote
- Opção de exportar e importar indicadores
- Opção de integração com outros Sistemas via API
- Vínculo dos projetos e processos com os objetivos estratégicos
- Atribuição de tags por indicador para criar grupos de indicadores
- Criação da Remuneração Variável, por usuário, com atribuição de percentuais variáveis das metas e quantia a receber
- Remuneração variável com atingimento mínimo é máximo

### 3.2.1.8. Projetos e Processos

- Cadastro de projetos e processos com coordenador, prazos, descrição das ações com responsáveis e prazos.
- Cadastro das justificativas, premissas e restrições.
- Cadastro dos custos com previsão de pagamentos e recebimentos e fluxo de caixa.
- Cadastro dos riscos com estimativa de impacto, probabilidade e contramedida.
- Agendamentos de reuniões, com opção de recorrência.
- Publicação das notícias e sugestões relativas ao projeto e processo.
- Arquivamento dos documentos classificados em pastas.
- Painel de monitoramento dos projetos e processos com sinalizador do status e progresso de cada projeto e processo.
- Filtro de projetos e processos por perspectiva, objetivo, criador, coordenador, responsável, data, nível, status.
- Painel de controle das ações com sinalizador da situação de cada ação em função da previsão de início e fim e aviso do número de prorrogações.
- Filtro de ações por criador, responsável, data, nível, status.
- Interdependência entre ações com cálculo automático da previsão de datas de início e fim da ação subsequente.
- Recálculo automático de datas de início e fim para ações interdependentes com gravação dos ciclos.
- Opção de hierarquização dos projetos e processos e suas ações em níveis.
- Registro de comentários por ação com aviso automático ao coordenador do projeto e processo.
- Marcador de ações com previsão de início e fim alterados.
- Gráfico de Gantt das ações com caminho crítico de sucesso
- Visualização das ações através do método Kanban
- Atribuição de tags por projetos e processos para criar grupos de projetos e processos
- Atribuição do esforço por ação.
- Recurso de duplicação de projetos e processos.
- Recurso de duplicação de fase e das ações de uma fase.
- Cadastramento de subações.
- Atualização das datas de previsão e das datas de início/fim das ações em lote.
- Renovação dos processos em ciclos reprogramando ações, datas e responsáveis.
- Opção de importar e exportar projetos
- Opção de converter projeto em processo e vice-versa
- Opção de transportar ações entre projetos e processos
- Estrutura Analítica do Projeto (EAP) desenhada manualmente
- Workflow.

### 3.2.1.9. Painel do Gestor

- Painel com os meus indicadores favoritos configurado pelo usuário
- Painel com as minhas ações atrasadas
- Painel com comparativo de indicadores configurado pelo usuário
- Painel com os meus projetos favoritos configurado pelo usuário
- Painel com os meus processos favoritos configuráveis
- Dashboard geral onde é possível visualizar todos projetos, processos e ações em andamento e atrasadas, além de ranking de ações concluídas e por concluir por usuário.
- Dashboard individual onde é possível visualizar todos projetos, processos e

ações em andamento e atrasadas de um único usuário.

- Avaliador do PE que dá uma nota de 0 à 100 e apresenta um checklist com opções de melhorias

#### 3.2.1.10. Avisos por E-mail

- Aviso por lançamento de indicadores, projetos, processos, ações, notícias e reuniões.
- Aviso com de projetos, processos, ações e reuniões vencendo.
- Aviso de atraso de projetos, processos e ações com prazo de início ou fim vencido.
- Aviso de indicador desatualizado com status da meta.
- Aviso de prazo vencido dos itens do SWOT.
- Aviso de custo com pagamento vencendo.
- Parametrização da periodicidade dos avisos por atraso e por prevenção.
- Avisos das mensões em comentários(@).

#### 3.2.1.11. Relatórios

- Relatório de projetos e processos por perspectiva, objetivo, coordenador, período, status.
- Relatórios de ações de projeto e processo, Fato-causa-ação, riscos, resultado-chave, Ishikawa, por responsável, período, status.
- Relatório de produtividade dos coordenadores.
- Relatório por objetivo estratégico, período.
- Livro do de produtividade dos responsáveis pelas ações.
- Relatório de custos dos projetos e processos.
- Relatório de indicadores do planejamento
- Relatório de usuários e permissões.

#### 3.2.1.12. Outras funcionalidades e características

- Criação de múltiplos planos (multiempresa)
- Recurso de duplicar planos
- Parametrização das permissões de acesso por módulo e por item do sistema
- Painel com número de acessos por usuário.
- Registro (log) das inclusões e alterações realizadas em todas as seções do sistema.
- Passo a passo para montar e monitorar o planejamento.
- Vídeos tutoriais informando sobre os modos de operar o Sistema.
- Lista com as últimas novidades implementadas.
- Glossário com as regras e nomenclaturas do sistema.
- Material educativo sobre planejamento e gestão estratégica
- Ícones de ajuda com explicação sobre os campos em que o usuário se encontra.
- Opção de memorizar filtros, agilizando o acesso às telas mais utilizadas.
- Plataforma web, permitindo o acesso a qualquer hora e lugar com acesso à Internet.
- APP móvel (aplicativo) com acesso ao SWOT, Objetivos Estratégicos, Indicadores, Projetos, Processos, Ações, Painel do gestor com Indicadores Favoritos.
- Pelo APP móvel para Android e IOS, além de consultas é possível criar e encerrar ações e realizar comentários.

- Integração com outros softwares via API (Application Programming Interface).
- Integração de usuários com Active Directory (AD).
- Módulo de Não conformidade.

3.3 Para o adequado atendimento às necessidades institucionais, a CONTRATADA deverá assegurar o fornecimento dos seguintes e serviços:

3.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar licenças de uso para até 100 (cem) usuários simultâneos e 10 (dez) seguidores, com acesso irrestrito às funcionalidades contratadas, respeitando as condições estabelecidas no Plano de Serviço contratado. A CONTRATADA garantirá a possibilidade de expansão do número de licenças, caso necessário, conforme as demandas futuras da CONTRATANTE, mediante termo aditivo ou ajuste contratual, conforme as disposições legais aplicáveis. O sistema será disponibilizado via web e aplicativo móvel (APP), com hospedagem dos dados (hosting) no Data Center da Contratada, garantindo alta disponibilidade e segurança das informações. O número de indicadores, projetos e processos será ilimitado, assegurando a plena escalabilidade do sistema.

3.3.2. A CONTRATADA será responsável por ministrar programas de capacitação para até 10 (dez) servidores da CONTRATANTE, abrangendo módulos presenciais e virtuais. Os treinamentos deverão contemplar os aspectos operacionais, técnicos e estratégicos da solução contratada, assegurando a plena utilização do sistema. A CONTRATADA utilizará metodologias pedagógicas adequadas, e fornecerá materiais didáticos de suporte (manuais, vídeos e guias interativos), com foco no desenvolvimento de competências para a gestão eficaz da plataforma. A consultoria de implantação será realizada por meio de encontros à distância, totalizando 7 (sete) horas, conforme planejamento a ser acordado entre as partes.

3.3.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico contínuo para a CONTRATANTE, com atendimento para esclarecer eventuais dúvidas sobre as funcionalidades do sistema, por meio de telefone, chat e e-mail, durante o horário comercial de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 12hmin e das 14h00min às 18h00min, exceto nos feriados nacionais. O suporte deverá ser prestado por profissionais qualificados e com domínio pleno das funcionalidades do sistema, para assegurar a solução rápida e eficaz de questões operacionais e técnicas.

3.3.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar horas técnicas mensais para atendimento de demandas específicas da CONTRATANTE, incluindo, mas não se limitando a, integração do sistema com outras plataformas internas, customizações funcionais, ajustes técnicos e suporte para resolução de incidentes não previstos no escopo padrão da solução contratada. O pacote de horas técnicas será utilizado conforme a necessidade da CONTRATANTE e controlado mediante relatórios detalhados, que deverão ser validados pela CONTRATANTE. A CONTRATADA se compromete a realizar a entrega das horas técnicas de maneira transparente e eficiente, conforme as necessidades do cliente.

3.3.5. A CONTRATADA será responsável pela execução de rotinas de backup periódicas e pela realização de atualizações automáticas do software, visando garantir a segurança dos dados armazenados e a melhoria contínua do sistema. As atualizações e rotinas de backup serão realizadas de forma a minimizar impactos nas operações diárias da CONTRATANTE, assegurando a disponibilidade e integridade do sistema. As atualizações automáticas devem ser executadas conforme os padrões de segurança exigidos pela CONTRATANTE e com total transparência, sendo fornecido um histórico de alterações e melhorias implementadas.



## **4. Requisitos da contratação**

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

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

4.1.1. A CONTRATADA deverá adotar práticas que promovam a eficiência no uso de recursos naturais, especialmente no que tange ao consumo de energia elétrica, água e papel, tanto nas suas operações internas quanto na execução do objeto contratado;

4.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que possível, soluções que reduzam o impacto ambiental e aumentem a eficiência operacional, como, por exemplo, a utilização de tecnologias de baixo consumo energético e a redução de resíduos gerados;

4.1.3. A CONTRATADA deverá assegurar a utilização de materiais e processos ecoeficientes durante a execução do contrato, sempre priorizando produtos que atendam a critérios de baixo impacto ambiental, reciclabilidade e uso racional de recursos. Será considerado como critério de avaliação a adoção de tecnologias e processos sustentáveis, como softwares com menor consumo de energia e servidores de baixo impacto ambiental;

4.1.4. A CONTRATADA deverá demonstrar o compromisso com práticas sociais e éticas, especialmente no que se refere ao respeito aos direitos trabalhistas, à não discriminação e à valorização da diversidade em seu quadro de colaboradores. A CONTRATADA deverá, ainda, garantir que todas as partes envolvidas na execução do contrato, incluindo fornecedores e prestadores de serviços, também atendam a princípios de responsabilidade social;

4.1.5. A CONTRATADA deverá apresentar planos de ação para a redução de emissões de gases de efeito estufa, utilizando, sempre que possível, tecnologias limpas e processos que minimizem a pegada de carbono associada à execução do contrato. O cumprimento desse requisito será acompanhado por meio de relatórios periódicos sobre a quantificação e mitigação de emissões.

4.1.6. A CONTRATADA se compromete a implementar práticas de inovação e melhoria contínua nos seus processos e soluções, buscando sempre aprimorar a eficiência ambiental e social do contrato. A CONTRATADA deverá, sempre que possível, propor novas tecnologias ou processos que promovam a sustentabilidade de forma mais ampla.

#### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. O objeto da contratação caracteriza-se como um serviço de fornecimento contínuo e intangível, o que não demanda a mesma necessidade de garantia prevista para contratos de obras ou fornecimento de bens materiais;

4.3.2. A natureza dos serviços contratados, incluindo a implantação remota e o suporte contínuo, não envolve risco de inadimplemento que justifique a exigência de uma garantia financeira. A qualificação técnica e a idoneidade da empresa contratada, evidenciadas pela análise de documentos e pela experiência no mercado, garantem a capacidade de execução do contrato;

4.3.3. As garantias do cumprimento do contrato serão asseguradas por cláusulas contratuais específicas, como penalidades por inadimplemento, multas por descumprimento de prazos e a possibilidade de rescisão contratual, garantindo, assim, a execução satisfatória do objeto contratual sem a necessidade de garantia adicional;

4.3.4. O monitoramento contínuo da execução do contrato pela CONTRATANTE, por meio de relatórios, auditorias e avaliações periódicas, assegura o cumprimento das obrigações contratuais, dispensando a exigência de garantia financeira.

4.3.5. A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos fornecedores, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

## Vistoria

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

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

##### 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada em até **24 (vinte e quatro) horas**, a partir da assinatura do termo de contrato, conforme necessidade da CONTRATANTE.

5.1.1.1. O prazo que trata o item acima, poderá ser prorrogados desde que justificados pela CONTRATADA e essa for aceita pelo CONTRATANTE.

5.1.2. A CONTRATADA deverá estar preparada para iniciar o fornecimento e a implantação da solução de software como serviço (SaaS) de forma ágil, respeitando os requisitos técnicos e prazos estipulados.

5.1.3. A CONTRATADA será oficialmente convocada pelo CONTRATANTE para participar de uma Reunião Inicial, com o objetivo de apresentar o planejamento inicial da execução contratual, especialmente no que se refere à implantação do sistema SaaS e à integração com os processos institucionais. Durante a reunião, serão compartilhados os detalhes do cronograma de implantação, incluindo o levantamento de requisitos e a configuração inicial do sistema.

5.1.4. Na reunião inicial, o CONTRATANTE fornecerá informações detalhadas sobre o ambiente organizacional e os processos de planejamento estratégico que deverão ser integrados ao sistema, assegurando que a CONTRATADA tenha todo o conhecimento necessário para a execução eficiente dos serviços contratados.

5.1.5. A reunião inicial deverá ser convocada para promover os seguintes objetivos principais:

5.1.5.1. Apresentar e esclarecer quaisquer dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços, incluindo detalhes sobre a operação do software SaaS, gestão de indicadores, planejamento estratégico e integração com outros sistemas da CONTRATANTE;

5.1.5.2. Apresentar o Preposto da CONTRATADA, informando os meios de contato (número de telefone e e-mail) do Preposto designado para a execução do contrato, garantindo um ponto de contato direto e ágil para a gestão operacional;

5.1.5.3. Apresentar o Gestor do Contrato e os Fiscais do CONTRATANTE, para alinhamento sobre a supervisão, monitoramento e controle da execução contratual.

5.1.6. Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma Ata de Reunião, que deverá ser aprovada por todos os participantes, formalizando as deliberações e responsabilidades acordadas, incluindo os prazos e os compromissos assumidos.

5.1.7. O Representante legal e o Preposto da CONTRATADA deverão assinar o termo de contrato e demais documentos relativos à execução contratual, assegurando a formalização e o cumprimento das obrigações por ambas as partes.

5.1.8. Do procedimento de Testes de Conformidade

5.1.8.1. A etapa de Testes de Conformidade consistirá no processo de acompanhamento do funcionamento e operação do sistema em ambiente de produção, com o objetivo de avaliar o correto funcionamento da Solução SaaS implantada, identificando eventuais ajustes ou melhorias necessárias para garantir que o sistema atenda aos requisitos da CONTRATANTE, conforme especificado no Termo de Referência e Plano de Implantação.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados de forma remota, com acesso à plataforma SaaS (Software as a Service) disponibilizada pela CONTRATADA, através de internet, sem necessidade de presença física no local da CONTRATANTE. O sistema será acessado por meio da plataforma web e aplicativo móvel (APP), conforme acordado no escopo contratual.

5.3. O horário de funcionamento para a prestação de serviços será o seguinte:

5.3.1. O acesso à plataforma será 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, permitindo que o CONTRATANTE utilize os serviços sempre que necessário, respeitando a disponibilidade garantida pela CONTRATADA em termos de uptime e performance da solução.

5.3.2. O suporte será prestado no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08hmin às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, exceto feriados nacionais, através de telefone, chat e e-mail, conforme disposto no item anterior.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual deverá observar as rotinas estabelecidas abaixo, as quais deverão ser integralmente cumpridas pela CONTRATADA, conforme o cronograma estabelecido e as condições pactuadas, visando à efetividade e conformidade na implementação e operação do sistema informatizado no modelo SaaS. O cumprimento de tais rotinas será monitorado pelo CONTRATANTE, que poderá solicitar ajustes conforme a evolução da execução contratual.

5.4.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução da implantação do sistema, conforme o plano de trabalho previamente aprovado pela CONTRATANTE, garantindo que a plataforma seja configurada para atender a todas as especificações técnicas e operacionais descritas no Termo de Referência e no Plano de Implantação. O cronograma de implantação deverá ser seguido rigorosamente, com etapas claramente definidas, prazos estabelecidos e entrega das fases do projeto com a devida qualidade técnica.

5.4.2. A CONTRATADA deverá realizar a integração da plataforma SaaS com os sistemas existentes no âmbito da CONTRATANTE, observando as especificações técnicas e as orientações fornecidas pela mesma. A integração deverá ser conduzida de maneira a garantir a interoperabilidade dos sistemas, sem comprometer a segurança ou a performance dos dados. A CONTRATADA deverá realizar testes de conformidade para assegurar que todos os sistemas estejam integrados corretamente e que os dados fluam entre as plataformas de maneira eficaz.

5.4.3. A CONTRATADA deverá realizar testes de conformidade do sistema em ambiente de produção, com o objetivo de verificar se a solução implantada atende a todos os requisitos funcionais e técnicos previstos no contrato. Os testes deverão ser realizados de acordo com o plano de testes acordado entre as partes, abrangendo todas as funcionalidades do sistema, com foco na eficácia operacional, segurança e performance. O sistema será considerado conforme quando todas as funcionalidades tiverem sido validadas com sucesso.

5.4.4. A CONTRATADA será responsável pela capacitação e treinamento contínuo dos usuários finais da CONTRATANTE. A programação de treinamentos será previamente acordada com o CONTRATANTE, e a CONTRATADA deverá fornecer materiais didáticos de apoio, como manuais, vídeos tutoriais e guias interativos. A CONTRATADA deverá assegurar que os usuários sejam devidamente treinados, capacitados e habilitados para utilizar as funcionalidades do sistema, conforme o plano de capacitação.

5.4.5. A CONTRATADA deverá garantir suporte técnico contínuo, conforme os termos estabelecidos no contrato, para solucionar eventuais incidentes técnicos, problemas operacionais ou dúvidas que possam surgir durante a operação do sistema. O suporte deverá ser prestado em conformidade com os SLA (Acordos de Nível de Serviço) acordados, que definirão os tempos de resposta e resolução dos chamados. A CONTRATANTE terá acesso a um canal de comunicação direto, como e-mail, telefone e chat, para o devido atendimento.

5.4.6. A CONTRATADA será responsável pelo monitoramento contínuo da performance e da segurança do sistema SaaS, incluindo a execução de rotinas de backup, atualizações de segurança e manutenção preventiva. A CONTRATADA deverá garantir que o sistema esteja em pleno funcionamento, com alta disponibilidade e integridade dos dados, conforme os requisitos de segurança previstos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outros regulamentos aplicáveis.

5.4.7. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios periódicos à CONTRATANTE sobre o desempenho do sistema, o cumprimento das metas de implantação e a execução das rotinas de manutenção. Os relatórios deverão ser enviados mensalmente e incluir informações detalhadas sobre o andamento do contrato, indicadores de desempenho, quantidade de chamados atendidos, eventuais incidentes e ações corretivas realizadas. A CONTRATANTE poderá solicitar ajustes nos relatórios, caso necessário, para garantir a transparência e o acompanhamento adequado do contrato.

5.4.8. A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais do Contrato designados pela CONTRATANTE. Estes poderão solicitar a realização de auditorias ou avaliações periódicas para assegurar que os serviços

estejam sendo executados conforme as disposições contratuais. A CONTRATADA deverá colaborar integralmente com esse acompanhamento, fornecendo todas as informações necessárias e garantindo total transparência na execução dos serviços.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no presente Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

### **Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta**

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar licenças de uso para até 100 (cem) usuários simultâneos e 10 (dez) seguidores, com acesso irrestrito às funcionalidades contratadas, respeitando as condições estabelecidas no Plano de Serviço contratado;

5.6.2. O sistema deverá atender ao gerenciamento integrado de planejamento estratégico, com foco em indicadores de desempenho, gerenciamento de projetos, objetivos estratégicos e riscos.

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.7. 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**

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

## **6. Modelo de gestão do contrato**

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

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Preposto**

6.6. 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.

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

**Fiscalização**

6.8. 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).

**Fiscalização Técnica**

6.9. O fiscal técnico do contrato 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);

6.10. 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);

6.11. 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);

6.12. 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);

6.13. 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);

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**Fiscalização Administrativa**

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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).

6.16. 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**

6.17. O gestor do contrato 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).

6.18. 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).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. 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.

7.4. 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).

7.5. 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).

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

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

7.7.1. 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;

7.7.2. 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.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em



indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

7.10. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.12. 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.

### **Liquidação**

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) 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.

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

### **Prazo de pagamento**

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. 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 de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.28. 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.

### **Cessão de crédito**

7.29. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.29.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.30. 7.41.A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.31. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.32. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.33. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

8.1. O contratado 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 GLOBAL.

#### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021. Nesse regime, a CONTRATADA se compromete a realizar todos os serviços descritos no Termo de Referência e no Plano de Trabalho, assumindo a total responsabilidade pela execução da Solução SaaS e pelo cumprimento das metas estabelecidas, pelo valor global acordado no contrato.

## Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

## Habilitação jurídica

**8.14. 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;

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

**8.16. 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>;

**8.17. 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;

**8.18. 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.

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

**8.20. 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

**8.21. 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.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.24. 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.

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

8.26. declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.27. 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;

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

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

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.32. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

8.34.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.34.3. 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.

8.34.4. 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.

8.35. Caso a empresa 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% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).

### **Qualificação Técnica**

8.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.37.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.37.1.1. No mínimo 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a empresa licitante já executou serviços compatíveis com o objeto dessa contratação;

8.37.1.2. Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo a obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1., do Anexo VII-A, da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017;

8.37.1.3. Os atestados deverão possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento do objeto.

8.37.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.37.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.37.4. O interessado 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 20.812,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 20.812,00 (vinte mil, oitocentos e doze reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante do tópico 1.1., do presente Termo de Referência.

## 10. Adequação Orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: 26417 / 158138;

II. Fonte de Recursos: 100000000;

III. Programa de Trabalho: 231620;

IV. Elemento de Despesa: 339040;

V. Plano Interno: L0000P0100N;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ANDERSON BRAULIO NOBREGA DA SILVA**

Membro da Equipe de Planejamento - Integrante Requisitante

**WESKLA BARBOSA DOS SANTOS**

Membro da Equipe de Planejamento - Integrante Administrativo

**PEDRO HENRIQUE BEZERRA AYRES DE ALBUQUERQUE**

Membro da Equipe de Planejamento - Integrante Técnico