

Termo de Referência 3/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2024	153167-COLEGIO PEDRO II/REITORIA	IGOR MELO CONDE SCHOCAIR	02/08/2024 15:39 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23040.000346/2024-12

1. Condições Gerais da Contratação

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo quantificar, especificar e definir as condições para contratação de prestação de serviço de manutenção e suporte técnico do software Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão (SIPPAG), incluindo atualização de versão; manutenção corretiva de sistemas; manutenção evolutiva, adaptativa, de interface e documentação de sistemas; atendimento e suporte aos usuários, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser renovado por igual período para atender às necessidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) do Colégio Pedro II, conforme especificações e condições constantes deste termo de referência e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR MÁXIMO ANUAL
1	Cálculos financeiros atuais e retroativos (no ano e exercícios anteriores) Cálculo de Progressão Cálculo de Adicionais Demais Cálculos Documentos gerados automaticamente Relatórios de todos os cálculos Geração automática de portaria Portarias automatizadas Progressão Funcional; Progressão por Mérito; Progressão por Capacitação; Retribuição por Titulação; Incentivo à Qualificação; Aceleração da promoção; Promoção; RSC; Remoção; Concessão de Adicional; Exclusão de Adicional; Afastamento Integral; Prorrogação de Afastamento; Alteração de Titulação; Mudança de Carga Horária; Afastamento Parcial. Assinatura digital QRCode para conferência de veracidade do documento Controle de portarias incluídas no SIAPE Controle de portarias e cálculos lançados no SIAPE	R\$ 10.103,07	R\$ 121.236,84

	Relatórios		
--	------------	--	--

1.2 Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de 03 anos, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A solução de TIC consiste em serviço de manutenção e suporte técnico do software Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão (SIPPAG), incluindo atualização de versão; manutenção corretiva de sistemas; manutenção evolutiva, adaptativa, de interface e documentação de sistemas; atendimento e suporte aos usuários de bens e serviços necessários para a composição da solução de TIC.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1 A presente contratação justifica-se pelo fato do Colégio Pedro II possuir aproximadamente 2300 servidores, ativos e contratados, em sua folha de pagamento. Atualmente, todo o trabalho de concessões, cálculos e conferências são executados sem o apoio de qualquer sistema de informação, uma vez que o Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) é limitado e não dispõe de módulo para tais rotinas. O volume de processos de pagamento de pessoal recebidos mensalmente na PROGESP para análise, combinado com a reduzida equipe, e a complexidade das demandas, podem comprometer a qualidade do trabalho, tornando as rotinas passíveis de erros, gerando atraso no atendimento das demandas dos servidores, aumento do número de processos de pagamento de despesas de exercícios anteriores e redução da atuação com controle e auditoria interna da folha de pagamentos.

Até o momento, não há manifestação por parte do governo, sobre previsão de entrega de módulo específico de pagamentos, do sistema SIGEPE, que está sendo desenvolvido para a área de gestão de pessoas das instituições vinculadas. Assim, a contratação do SIPPAG torna-se pertinente uma vez que seu módulo de Movimentação Financeira permite realizar todos os cálculos dos pagamentos retroativos (no ano ou exercícios anteriores) dos servidores rapidamente e também faz a inclusão dos pagamentos, gerando as planilhas de cálculo e relatórios. O SIPPAG tem integração com todos os sistemas de informação utilizados pela área de gestão de pessoas do Colégio Pedro II.

Com a nova contratação do sistema SIPPAG, a PROGESP poderá manter sua rotina de organização dos processos internos de gestão de pessoas; a possibilidade de descentralização de procedimentos para as unidades de gestão de pessoas dos campi, com segurança e conformidade; mantendo a redução no tempo de análise e conclusão dos processos administrativos; redução do risco de erros e desconformidades dos processos que resultem em pagamento de despesas com pessoal; geração de informações de uso gerencial sobre as despesas de pessoal do Colégio Pedro II; ampliação da qualidade na instrução dos processos e a manutenção da melhoria das rotinas de trabalho e da satisfação dos servidores envolvidos com as atividades de pagamento.

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme Número do Documento de Formalização da Demanda: 653/2023.

3.3 O objeto da contratação também está alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional do Colégio Pedro II, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AO PDI	
Objetivo Estratégico	Responsável
Promover a modernização através de soluções que atendam às necessidades de infraestrutura de Tecnologia da Informação.	PRODI
Desenvolver e aprimorar sistemas de gestão e avaliação de pessoal.	PROGESP

3.4 O objeto da contratação também está alinhado com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Colégio Pedro II, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AO PDTI 2019/2023			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta PDTIC Associado
8.2	Monitoramento e planejamento da expansão dos recursos tecnológicos para áreas administrativas devido à implantação do processo eletrônico;	M1	Entregar planos de expansão de recursos tecnológicos até Julho/2020

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio: trata-se de processo de atendimento do Colégio Pedro II pela Contratada, mediante demanda registrada junto ao site da mesma. Relaciona-se ao esclarecimento de dúvidas, orientações técnicas especializadas e acompanhamento dos chamados até sua resolução definitiva junto ao Colégio Pedro II, sem limites de chamados;

4.1.1 Liberação de atualizações do produto: trata-se do desenvolvimento e liberação pela Contratada para o Colégio Pedro II, durante o período contratual, de atualizações do SIPPAG, sem custos adicionais;

4.1.2 Manutenção Corretiva: trata-se do desenvolvimento e liberação de correção para manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de performance, instabilidade ou indisponibilidade parcial/total dos bens/serviços relacionados na contratação;

4.1.3 Manutenção Legal: adaptações de qualquer tipo que se façam necessárias em função de demandas de legislação federal sem custos adicionais para o Colégio Pedro II, durante a vigência do contrato, de funcionalidades do SIPPAG por ocasião de mudanças na legislação aplicável.

4.2 Requisitos de formação e experiência da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação

4.2.1 Capacitação dos profissionais de suporte do SIPPAG: os profissionais de suporte, que atendem os chamados técnicos devem apresentar notório e profundo conhecimento técnico acerca da operação e administração do produto “SIPPAG”;

4.3 Requisitos de capacitação/transferência de conhecimento:

4.3.1 O treinamento deverá ser realizado sempre que houver mudanças ou atualizações para capacitar os usuários das funcionalidades do SIPPAG.

4.4 Requisitos legais

4.4.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133 /2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.5 Requisitos de sigilo e segurança

4.5.1 A fim de obter comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso do Colégio Pedro II, bem como conhecimento de suas normas e políticas de segurança, a Contratada deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, Termo de Compromisso constante do Termo de Referência;

4.5.2 A fim de obter comprometimento dos empregados da Contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Colégio Pedro II, a Contratada deverá dar ciência a seus empregados, não podendo alegar desconhecimento do Termo de Compromisso.

4.6 Requisitos temporais

4.6.1 O prazo para início da prestação do serviço será determinado através de ordem de serviço emitida pela fiscalização do contrato;

4.6.2 O contrato terá duração de 36 (trinta e seis) meses e poderá ser renovado a critério da Contratante.

4.7 Requisitos sociais, ambientes e culturais

Aos profissionais da Contratada, no atendimento ao Colégio Pedro II, caberá:

4.7.1 Agir de maneira ética e profissional;

4.7.2 Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

4.7.3 Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

4.7.4 A Contratada se obriga a tomar as devidas providências em relação a desvios de conduta de seus empregados independentemente de notificação pelo Colégio Pedro II.

4.8 Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.8.1 O presente modelo de execução do contrato contempla as principais diretrizes e condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia de Informação ao Colégio Pedro II, objeto da presente contratação, para o adequado acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos bens e ou serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar a perfeita execução contratual.

4.9 Prazos e horários de prestação do serviço

4.9.1 O suporte técnico será prestado de segunda a sexta-feira, no horário de 08h às 12h e das 13h às 17h.

4.10 Local de entrega

4.10.1 Colégio Pedro II – Reitoria/PROGESP, localizado no Campos de São Cristóvão, 177, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20921-903.

4.11 Quantificação e estimativa prévia de volume de serviços

4.11.1 Todos os procedimentos afetos aos servidores do Colégio Pedro II referentes a:

1. Cálculos Financeiro retroativo (no ano e exercícios anteriores);
2. Cálculo de Progressão: Por Mérito Profissional, por Capacitação, Incentivo a Qualificação (IQ), funcional, Retribuição por Titulação (RT), promoção, aceleração de promoção, Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC;
3. Cálculo de Adicionais: Insalubridade, gratificação Raio-X, periculosidade, ionizante, horas extras, Adicional Noturno;
4. Cálculo de Outros: Gratificação de Encargos de Curso e Concursos, férias, gratificação Natalina, abono permanência, exercícios anteriores, alteração de carga horária, anuênio, substituição/chefia (CD – FG), desligamento (exoneração, vacância, demissão e rescisão), reposição ao erário, desconto do mês anterior, cálculo informado.
5. Documentos gerados automaticamente
6. Relatórios de todos os cálculos
7. Geração automática de Portaria
8. Portarias Gerais: Progressão Funcional; Progressão por Mérito; Progressão por Capacitação; Retribuição por Titulação; Incentivo à Qualificação; Progressão por Aceleração da Promoção; Progressão por Promoção; Retribuição por RSC; Remoção; Feita Manualmente; Concessão de Adicional; Exclusão de Adicional; Afastamento Integral; Prorrogação de Afastamento; Alteração de Titulação; Mudança de Carga Horária; Afastamento Parcial;
9. Portarias de Licença: Casamento; Gestante; Paternidade; Nojo; Prorrogação Paternidade; Doação Sangue; Prorrogação Gestante; Maternidade; Prorrogação Maternidade; Desportiva; Recadastramento Eleitoral; Serviço Obrigatório; Participação Eleição;
10. Portarias Avulsas: Carga Horária; Horário Especial; Prorrogação de Afastamento; Encerrar Afastamento; Retificação de portaria de RSC; Cancelamento de afastamento; Retificação; Retificar Efetivo Exercício; Afastamento Integral; Licença Capacitação; Afastamento Parcial; Remoção; Homologação Remoção; Tornar sem efeito; Interrupção de Afastamento; Prorrogação de Afastamento Parcial; Cancelamento de Licença Capacitação; Divulgação de Campi para provimento de vagas;

Designar Peritos; Equipe Multidisciplinar - PNE; Mudança de Carga Horária; Lotação (localização de servidor no campus); Licença Prêmio;

11. Assinatura digital
12. QRCode para conferência de veracidade do documento
13. Controle de portarias incluídas no SIAPE
14. Controle de portarias e cálculos lançados no SIAPE
15. Relatórios

4.12 Mecanismos formais de comunicação para troca de informação

4.12.1 O suporte será prestado mediante solicitação do contratante, através de serviço no site da contratada, e-mail e telefone.

4.13 Documentação mínima exigida

Para fins de acompanhamento do contrato (fiscalização e gestão), especificam-se os seguintes documentos, mas não limitado a:

- 4.13.1 Manual de uso e/ou tutoriais de uso do sistema, contemplando todas as funcionalidades
- 4.13.2 Termos de compromisso, sigilo e confidencialidade.

4.14 Requisitos Tecnológicos

1. A solução a ser implantada na instituição deve atender a todas as necessidades de negócio descritas anteriormente, assim como os requisitos especificados nesta relação e no próximo subtítulo.
2. Como solução a ser implantada na instituição, deve ser compatível com infraestrutura local e/ou em ambiente de hospedagem compartilhada, adotada pelo Colégio Pedro II.
3. Além disso, é essencial que a solução ofereça um serviço de autenticação de usuários configurável com Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), um protocolo de aplicação aberto que permite o acesso e a manutenção de serviços de informações de diretório distribuído sobre uma rede de Protocolo da Internet.
4. Também é necessário que a solução seja integrada aos principais sistemas governamentais, como SIAPE, Sistema Eletrônico de Informações - SEI, SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública).
5. Quanto ao armazenamento de dados, a solução deve contar com um sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD), preferencialmente open-source, que permita a migração dos dados do sistema atualmente utilizado pela instituição.
6. No que diz respeito à segurança, a solução deve seguir as melhores práticas em matéria de privacidade e segurança da informação, em conformidade com a Política Nacional de Segurança da Informação (PNSI – Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018) e a Política de Segurança da Informação do Colégio Pedro II.
7. É de extrema importância que a prestação de serviços de suporte técnico da solução seja realizada por uma equipe preparada para fornecer treinamentos e suporte aos usuários finais. Deve haver cronogramas de capacitações continuadas e determinação de tempo de resposta para os atendimentos de suporte e manutenção solicitados.
8. Deverá possuir integração com o serviço de diretório Active Directory (AD) da Microsoft;
9. Deverá permitir conectividade através da criação de túnel VPN/IPSec para os servidores da contratada, caso assim seja necessário;
10. Implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação, de acordo com o nível de criticidade e grau de sigilo da informação definido pela contratante, observando a periodicidade e tempo de guarda legalmente estabelecidos ou definidos;
11. Implementação de mecanismos de controles de autorizações de acesso, enquanto registra eventos, incidentes e vulnerabilidades de segurança e privacidade e mantém a rastreabilidade das ações de usuários;
12. Implementação de medidas de salvaguarda de dados, bem como controles específicos para registro das atividades dos administradores e operadores dos sistemas relacionados ao objeto, de forma que esses não tenham permissão de exclusão ou desativação dos registros (log) de suas atividades;
13. Implementação de sistema de logs robusto que permita o monitoramento contínuo e seguro das atividades do sistema, com possibilidade de redirecionamento para o sistema centralizador de logs da instituição;
14. Implementação de canais de comunicação criptografados, com robustez, para as áreas de acesso ao sistema, além da autenticação de dois fatores;
15. Observação ao cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) ou de outra que sobrevenha com relação à preservação de dados de usuários e informações contidas e/ou armazenadas no sistema;

16. A solução deverá estar adequada as diretrizes e controles do Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI) instituído pela Portaria SGD/MGI N° 852, DE 28 DE MARÇO DE 2023;
17. A solução deve garantir que nenhuma credencial de autenticação sensível seja armazenada dentro do sistema, de forma que seja integrado aos serviços de autenticação da instituição (AD, LDAP);
18. A solução deve usar APIs seguras para todas as integrações necessárias. Caso necessário, deverá fornecer possibilidade de adaptação para soluções que estejam de acordo com as diretrizes de segurança da instituição;
19. Compatibilidade de implementação em ambiente DMZ interno da instituição ou em uma nuvem pública/privada mantida via fornecedor.
20. Garantia de que a solução funcione adequadamente com os requisitos mínimos de hardware e de virtualização de software da instituição e que o acesso ao sistema operacional seja seguro e eficiente por parte da contratada.
21. A segurança do acesso às máquinas Linux, no qual possui o Docker, deverá ser gerida por um login centralizado no Active Directory (AD). Deverá ser necessário determinar os respectivos acessos junto a contratada (seja criando logins locais específicos ou integrando terceirizados no AD. Tendo conformidade com as políticas de segurança da informação da instituição.
22. Comprometer-se a aplicar atualizações regulares do sistema e seus componentes, e sejam funcionais com as atualizações de segurança aplicadas ao sistema operacional utilizado pelo Colégio Pedro II e que a empresa nos comunique sobre a necessidade de atualização do sistema operacional usado no sistema.
23. A administração do ambiente virtual deve ocorrer via VPN com restrições e/ou via SSH com credenciais individuais.
24. Informar os diretórios e caminhos a serem incluídos nos backups e garantir que os dados críticos do SIPPAG estejam protegidos e disponíveis para restauração.
25. Implementar método de administração que atenda as condições de segurança das ações de backup e assegurar que as credenciais não sejam compartilhadas.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE

5.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8 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;

5.2 São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

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

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

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

5.2.8 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;

5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.1.1 todos os dados, pertinentes à instituição, gerados pela aplicação em seu banco de dados deverão ser encaminhados à instituição por meio digital após a finalização do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

Fiscalização

7.5 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

7.6 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.6.1 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);

7.6.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.6.3 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).

7.6.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.6.5 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

7.7 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.1 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).

7.8 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.8.1 Receber, conferir e acompanhar o material/serviços recebidos/prestados; e

7.8.2 Atestar os materiais/serviços recebidos/prestados.

Gestor do Contrato

7.9 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.10 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.11 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.12 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.13 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.14 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.15 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

8.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.1.1 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.

8.2 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).

8.3 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)

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

8.5 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.

8.5.1 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;

8.6 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.

8.7 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)

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

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

8.10 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.

8.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.11.1 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).

8.11.2 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;

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

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

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

8.12 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.

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

8.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento.

8.15 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, de acordo com os itens e subitens na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS) do contrato.

8.16 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 o contratado:

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

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

Liquidação

8.17 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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.

8.18 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.

8.19 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.19.1 o prazo de validade;

8.19.2 a data da emissão;

8.19.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.19.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.19.5 o valor a pagar; e

8.19.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.20 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;

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

8.22 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)

8.23 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.

8.24 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.

8.25 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.

8.26 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

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

8.28 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

8.33 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

8.34 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.

8.34.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.35 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.36 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.

8.37 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).

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.103,07 (dez mil cento) e custo anual de R\$ 121.236,84 (cem mil trezentos e sessenta reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo e documento em anexo.

Item	Descrição	Qnt. de Meses	Valor Mensal	Valor Anual
01	Contratação de sistema de informação e prestação de serviço de manutenção e suporte técnico	12	R\$ 10.103,07	R\$121.236,84

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade/UGR: 15201/153167/157106

Fonte: 3008

Programa de Trabalho: 12368.5111.20RI.0033

PTRES: 230438

GND: 339040

Valor estimado: R\$ 121.236,84

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

11. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, conforme art. 74, I, da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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;
2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
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>;
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;
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;
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;
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;
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.
- 9.
10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

1. 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.
- 2.
3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 4.
5. 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;
- 6.
7. 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.
9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.
11. 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.
- 12.
13. 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.

12. 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](#).

LUCAS AMORIM LACERDA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 02/08/2024 às 11:28:01.

LEANDRO ALOISE BELCHIOR COSTA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/08/2024 às 15:39:39.

IGOR MELO CONDE SCHOCAIR

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/08/2024 às 10:00:56.

MATHEUS DE MORAES GARCIA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/08/2024 às 15:34:13.

FELIPE DE LIMA DOS SANTOS MEDEIROS

Autoridade Máxima de TIC



Assinou eletronicamente em 02/08/2024 às 10:08:28.

Documento Digitalizado Público

Termo de Referência 3-2024

Assunto: Termo de Referência 3-2024
Assinado por: Igor Schocair
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Igor Melo Conde Schocair, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 02/08/2024 15:47:58.

Este documento foi armazenado no SUAP em 02/08/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cp2.g12.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 646775
Código de Autenticação: da89a0567a

