



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
AUTARQUIA FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO
ESTADO DO AMAZONAS – CREF8/AM-AC-RO-RR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

(Processo Administrativo nº 107/2023)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/XXXX QUE
FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE
EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO – CREF8/AM-AC-RO-
RR E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região – CREF8/AM-AC-RO-RR, Autarquia Federal, com sede na Av. Maué, nº 1023 – Cachoeirinha, na cidade de Manaus/Amazonas, inscrito no CNPJ sob o nº 03.816.805/0001-04, neste ato representado pelo presidente **LYNDON JOHNSON DE AZEVEDO FURTADO**, brasileiro, solteiro, nomeado pela Ata de Reunião Plenária Extraordinária do CREF8, portador da Matrícula Funcional nº 0875522-1, doravante denominado CONTRATANTE, e _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, sediado na _____, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado por _____, conforme atos constitutivos da empresa, em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 32/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de licença de software para tramitação e gestão documental, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Quantidade	Descrição
01	01	<u>Sistema de Gestão Documental</u> Licença de uso do sistema de gestão documental, com as seguintes funcionalidades: 1. Deverá permitir login pelo gov.br; 2. Deverá ser disponibilizada a versão mais recente do software; 2.1. O software deverá agregar cada nova atualização lançada. 3. O software deve permitir a quantidade mínima de 50 (cinquenta) usuários. 4. O software a ser fornecido deve possuir os seguintes recursos mínimos: 4.1. Plataforma WEB certificada com SSL, para tramitação eletrônica de documentos, gestão da comunicação, documentação, atendimento e atividades;

	4.2. Interface responsiva, amigável e intuitiva; 4.3. Acesso à plataforma de forma interna e externa por meio de cadastro de usuário e senha e/ou certificado digital; 4.4. Parametrização dos departamentos que poderão acessar determinados módulos, assim como iniciar a abertura, criação e tramitação de documentos; 4.5. Organização hierárquica com divisão de permissões por níveis de acesso do usuário; 4.6. Gerenciador de contatos que permita a criação, classificação, importação, exportação e criação de listas. 4.7. Integração da plataforma com o e-mail cadastrado: 4.7.1. Recebimento de notificações por e-mail; 4.7.2. Possibilidade de incluir e-mails como um documento do processo. 4.7.3. Possuir sistema de bloqueio AntiSpam. 4.8. Identificação dos usuários que criaram, acessaram e tramitaram os documentos e inseriram anexos; 4.9. Criação de organograma dos departamentos do CREF8/AM-AC-RO-RR com possibilidade de inserção dos cargos, funções, posição hierárquica, localização e informações importantes (telefones, ramais, endereço, etc.); 4.10. Organização de documentos e anexos por ordem de inclusão, alinhados na vertical, com modo de visualização de “Árvore de Documentos do Processo”; 4.11. Controle e registro do fluxo dos documentos e processos eletrônicos; 4.12. Busca avançada de documentos e informações digitalizadas por meio de termos, palavras e frases, inclusive através de tecnologia OCR; 4.13. Rastreamento de documentos e/ou atividades por controle de protocolo ou código específico que permita localizar determinada atividade, ou documento, e o departamento, ou etapa, em que se encontra. 4.14. Possibilidade de inserção de travas para que o fluxo processual não siga até que determinada atividade seja completada ou documento seja anexado; 4.15. Envio de notificações para o e-mail dos usuários (internos e externos); 4.15.1. Registro da entrega, abertura e leitura das notificações; 4.15.2. Registro cronológico das notificações; 4.15.3. Emissão de notificações a cada movimentação dos documentos na linha do tempo do processo, sempre que houver atualização e atendimento ou não da demanda no prazo determinado; 4.16. Registro e controle de prazos; 4.16.1. Criação de prazos por atividade, linha do tempo e departamentos envolvidos; 4.16.2. Exibição dos prazos em formato de calendário e caixa de entrada, no módulo de cada departamento com os prazos associados a um usuário específico ou a um grupo de usuários; 4.16.3. Envio de notificações em tempos programados para avisar o usuário responsável e/ou seu respectivo superior hierárquico do recebimento de demandas, esgotamento do prazo para a atividade e devolução de documentos, bem como o momento e dispositivo de visualização da notificação; 4.16.4. Edição de prazo por atividade, com possibilidade de alterações e exclusões de prazos, bem como anotações de observações do usuário responsável pelo documento; 4.17. Possibilidade de criação de documentos como modelo padrão, com espaços para edição do texto, diretamente na plataforma: 4.17.1. Formatação do texto (negrito, sublinhado, itálico; formato e tamanho
--	--

	de fonte; cor e alinhamento do texto); 4.17.2. Corretor ortográfico; 4.17.3. Possibilidade de inclusão de tabelas, listas, imagens e hiperlinks; 4.17.4. Referência automatizada a usuários para acesso a documentos editáveis; 4.17.5. Salvamento de rascunho; 4.17.6. Assinaturas. 4.18. Possibilidade de solicitar assinatura eletrônica de usuários internos e externos nos documentos: 4.18.1. Assinatura eletrônica qualificada (padrão ICP-Brasil), de acordo com a Lei nº 14.063/2020; 4.18.2. Assinatura por aplicativo com certificado digital para dispositivo móveis e/ou por token com geração à distância (e-mail); 4.18.3. Possibilidade de assinatura em lote e cadastramento de partes; 4.18.4. Contagem e notificação de assinaturas pendentes; 4.19. Contrassenha para autorização de envio de documentos em nome de terceiros; 4.20. Atendimento dos serviços de Ouvidoria, E-SIC e Denúncia através de protocolo eletrônico; 4.21. Possibilidade de geração de arquivo PDF único numerado, com todos os documentos e anexos que compõe o processo eletrônico; 4.22. Independência para criação de fluxo, controle, organização e categorização de documentos para cada departamento. 5. Todos os documentos produzidos e tramitados pela plataforma deverão possuir hospedagem segura em servidor não acessível ao público, que registre o acesso e download de arquivos. 6. A plataforma será dividida em módulos de modo a retratar a realidade documental de cada departamento/usuário do CREF8/AM-AC-RO-RR, podendo ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados; 6.1. Todos os módulos utilizarão o sistema de notificações; 6.2. Os módulos podem ser restritos a departamentos ou perfis de usuários específicos, conforme definição do CREF8/AM-AC-RO-RR; 6.3. A consulta e criação de documentos de todos os módulos devem ser disponibilizados na mesma interface, através de menu de opções; 6.4. Cada módulo deve possuir a lista e contagem própria de documentos que podem ou não ser acessados pelos usuários do departamento. 7. Deverá ser mantido o registro de log para fins de auditoria das ações dos usuários no sistema, passível de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento e usuário. 7.1. Os logs de auditoria não poderão ser passíveis de alteração/exclusão por nenhum usuário do sistema. Dos módulos a serem disponibilizados: 1. Memorando: 1.1. Permite troca de informações oficiais com numeração automática e sequencial; 1.2. Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento; 1.3. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
--	---

	1.4. Possibilidade de redigir o documento em tela cheia; 1.5. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento; 1.6. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade; 1.7. Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais; 1.8. Seletor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla; 1.9. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações; 1.10. Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório; 1.11. Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica; 1.12. Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em forma de calendário; 1.13. Listar os envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação; 1.14. Exibir o status de resolução do documento; 1.15. Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento; 2. Circular: 2.1. Permitir a troca de informações internas entre Departamentos; 2.2. Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio; 2.3. Possibilidade de selecionar todos os departamentos do CREF8/AM-AC-RO-RR, selecionar parcialmente um departamento e todas as suas seções ou selecionar individualmente qualquer departamento do organograma. 2.4. Possibilidade de definição de prioridade, exibindo priorização na lista de circulares do departamento. 2.5. Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada; 2.6. Possibilidade de os usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do departamento remetente podem visualizar). 2.7. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações. 2.8. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. 2.9. Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento; 2.10. Possibilidade de encaminhamento da circular para um departamento até então não presente no documento; 2.11. Todos os departamentos envolvidos podem ler todas as respostas abertas. 2.12. Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular. 2.13. Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.
--	--

	3. Ouvidoria Digital: 3.1. São atendimentos realizados por meio da Ouvidoria do CREF8/AM-AC-RO-RR. 3.2. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site do CREF8/AM-AC-RO-RR ou cadastro de atendimento por operador do sistema. 3.3. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico. 3.4. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. 3.5. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. 3.6. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; 3.7. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; 3.8. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. 3.9. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. 3.10. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. 3.11. O departamento de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. 3.12. Os departamentos podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. 3.13. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. 3.14. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. 3.15. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento, podendo reabrir, caso tenha interesse. 3.16. Todos os usuários que estão em departamentos envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. 3.17. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10. 3.18. Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual departamento e quando. 3.19. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso. 3.20. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: 3.20.1. Normal; 3.20.2. Sigiloso (onde somente o departamento inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas, tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail); 3.21. Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de
--	--

	mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente; 3.22. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com email e senha) para responder. 3.23. Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido. 3.24. Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto. 3.25. Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade. 4. Protocolo Eletrônico: 4.1. Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site do CREF8/AM-AC-RO-RR, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. 4.2. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. 4.3. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. 4.4. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. 4.5. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; 4.6. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; 4.7. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. 4.8. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. 4.9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. 4.10. O departamento de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. 4.11. Os departamentos podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. 4.12. Configuração dos assuntos. 4.13. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. 4.14. Avaliação de atendimento por parte do requerente. 4.15. Todos os usuários que estão em departamentos envolvidos pela demanda têm acesso ao documento. A menos que seja privado. 4.16. Todos os departamentos envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. 4.17. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual departamento e quando. 4.18. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso. 5. Pedido de e-SIC: 5.1. Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da Lei de Acesso à
--	--

	Informação (LAI); 5.2. As solicitações podem ser realizadas via internet ou cadastradas manualmente pelo operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; 5.3. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer departamento da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; 5.4. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações; 5.5. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; 5.6. Possibilidade de categorização das demandas por assunto; 5.7. Possibilidade de divulgação pública na web, de gráfico contendo as informações relativas à quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por departamento, por situação ou por prioridade. 6. Ofício Eletrônico: 6.1. Envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados; 6.2. O documento é gerado dentro do CREF8/AM-AC-RO-RR e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível); 6.3. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; 6.4. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; 6.5. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; 6.6. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos; 6.7. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; 6.8. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado. 7. Ofício Circular: 7.1. Disponibilidade de envio de comunicados via ofício circular por e-mail, em que vários contatos externos recebem a informação de uma vez; 7.2. Criação de listas de contatos externas e posterior envio para todos os membros desta lista; 7.3. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um destinatário responder uma notificação automática enviada por e-mail pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho no Ofício Circular, facilitando assim a interação com os destinatários; 7.4. Retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos por meio de status exibido dentro do próprio Ofício Circular; 7.5. Disponibilidade de arquivamento do ofício circular enviado. 8. Processo Administrativo: 8.1. Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos; 8.2. Possibilidade de configuração de departamento inicial do processo a partir do assunto selecionado; 8.3. Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada; 8.4. Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da
--	---

	abertura e trâmite dos processos; 8.5. Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos; 8.6. Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo; 8.7. Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo; 8.8. Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados departamentos; 8.9. Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade; 8.10. Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos; 8.11. Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de processos administrativos por departamento; 8.12. Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura; 9. Ato Oficial / Documento: 9.1. Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais do CREF8/AM-AC-RO-RR (Empenhos, Portarias, Resoluções, Contratos, etc). 9.2. Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros departamentos do CREF8/AM-AC-RO-RR; 9.3. Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para departamentos predefinidos); 9.4. Disponibilidade de configuração para certos departamentos e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos; 9.5. Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada departamento ou permitindo numeração manual; 9.6. Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e coassinem documentos; 9.7. Geração de QR-Code para cada documento criado; 9.8. Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil; 9.9. Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil. 10. Carta de Serviços: 10.1. Possibilidade de ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e também busca pelo título do serviço; 10.2. Possibilidade de criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços; 10.3. Possibilidade de definir hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços; 10.4. Possibilidade de descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples; 10.5. Possibilidade de definir departamento responsável por um serviço da Carta de Serviços; 10.6. Possibilidade de formatação simples da descrição de serviços presentes
--	---

	na Carta de Serviços, possuindo ao menos suporte para: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, a esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado; 10.7. Possibilidade de disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através da Central de Atendimento, contendo descrição dos serviços, bem como departamentos responsáveis; 10.8. Possibilidade de associar um serviço da Carta a um assunto de protocolo ou Ouvidoria, desta forma é aberta a solicitação externa e a mesma é tramitada dentro da plataforma. 11. Workflow avançado de processos: 11.1. Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados; 11.2. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa; 11.3. Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP; 11.4. Possibilidade de o autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão; 11.5. Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo; 11.6. Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais; 11.7. Possibilidade de configuração de etapa sem departamento previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer departamento do CREF8/AM-AC-RO-RR; 11.8. Possibilidade de configuração de múltiplos departamentos responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa; 11.9. Possibilidade de configuração de múltiplos departamentos responsáveis por receber o processo em uma etapa; 11.10. Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas; 11.11. Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital; 11.12. Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou; 12. Assinatura digital em lote: 12.1. Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes para o usuário; 12.2. Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão realizadas em formato de fila; 12.3. A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa; 12.4. Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICPBrasil; 12.5. Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas
--	---

	simultaneamente; 12.6. Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados. 13. Gestão de Indicadores: 13.1. Deverão ser emitidos relatórios personalizados com base nas informações inseridas no software; 13.2. As informações disponibilizadas em relatório devem ser auditáveis, permitindo o acesso a usuários específicos para este fim; 13.3. Os relatórios serão emitidos de forma automática permitindo a filtragem de dados e informações constantes nos documentos; 13.4. As informações constantes nos relatórios poderão ser apresentadas em gráfico, texto, percentuais e planilhas, de maneira a prover a gestão dos indicadores demonstrados; 13.5. O software deve possibilitar a gestão de demandas, retratando, por meio de pesquisa orientada, a situação de processos, fluxos, volume de atividades, prazos e demais informações que importem no controle e distribuição de tarefas em andamento; 13.6. Deverá ser apresentado vários níveis de indicadores conforme a expectativa de produtividade (abaixo e acima da média), bem como as demandas recebidas, mensagens não lidas e tarefas pendentes; 13.7. Os relatórios devem permitir a visualização individual e setorializada das informações consultadas, demonstrando a evolução temporal de tarefas e do desempenho dos usuários, conjuntamente à do departamento; 13.8. Deverá ser disponibilizada a consulta de usuários utilizando o software, volume de documentos, impressões e assinaturas, de modo a prover o cálculo de economia gerada com a tramitação eletrônica para a aquisição de papel e documentos impressos.
--	--

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em _____.
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- 9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.1.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 10.1. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 10.2. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 10.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.4 deste contrato.
- 10.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 10.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 10.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 10.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

10.5.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

10.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.5, observada a legislação que rege a matéria.

10.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

10.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

10.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

10.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

10.16. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

10.16.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv. **Multa:**
 - 1. moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 2. moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - i. O atraso superior a XXXXXX dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;

- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

12.1. O contrato ~~será extinto se extingue~~ quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: 00001 – CREF8/AM-AC-RO-RR

II. Fonte de Recursos: 62211010404018

III. Programa de Trabalho: Melhoria no Setor de TI

IV. Plano Interno: Demais Serviços Profissionais

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO ([art. 92, §1º](#))

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Manaus, Seção Judiciária do Amazonas para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Manaus, 22 de novembro de 2023.

CONTRATANTE

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 8ª REGIÃO.

Lyndon Johnson de Azevedo Furtado

Presidente

CREF/8 nº 0875522-1

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX