

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00021.20260804/0001-08

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO CONTINUADA, NO MODELO SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), DE PLATAFORMA WEB INTEGRADA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ARQUIVO DIGITAL INSTITUCIONAL, CONTEMPLANDO TRAMITAÇÃO PROCESSUAL, ASSINATURA ELETRÔNICA, ASSINATURA DIGITAL NATIVA, CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE, DESTINAÇÃO DOCUMENTAL, CONTROLE DE ACESSO, AUDITORIA, PESQUISA, OCR, ARMAZENAMENTO, BACKUP, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO	1.0	SERVIÇO	R\$ 17.400,00	R\$ 17.400,00
ESPECIFICAÇÃO: IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DA SOLUÇÃO WEB INTEGRADA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ARQUIVO DIGITAL INSTITUCIONAL, INCLUINDO A PREPARAÇÃO DO AMBIENTE, CONFIGURAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CADASTRO DE USUÁRIOS, DEFINIÇÃO DE PERFIS E PERMISSÕES DE ACESSO, CONFIGURAÇÃO DOS TIPOS E CLASSES DOCUMENTAIS, TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOCUMENTAL, TIPOS DE PROCESSOS E FLUXOS PROCESSUAIS, MODELOS DE DOCUMENTOS, NOTIFICAÇÕES, ASSINATURAS ELETRÔNICAS E DIGITAIS (A1 E A3), RECURSOS DE OCR, INDEXAÇÃO E PESQUISA, BEM COMO A REALIZAÇÃO DE TESTES, VALIDAÇÃO DAS CONFIGURAÇÕES, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E ADMINISTRADORES E ACOMPANHAMENTO DA ENTRADA EM OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO.					
2	DISPONIBILIZAÇÃO CONTINUADA DA SOLUÇÃO	12.0	MÊS	R\$ 36.883,33	R\$ 442.599,96
ESPECIFICAÇÃO: DISPONIBILIZAÇÃO MENSAL, NO MODELO SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), DE PLATAFORMA WEB INTEGRADA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ARQUIVO DIGITAL INSTITUCIONAL, COMPREENDENDO, ENTRE OUTROS, OS SEGUINTE SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES: • PRODUÇÃO, RECEBIMENTO, PROTOCOLO E REGISTRO DE DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS E DIGITALIZADOS, COM CAPTURA DE METADADOS E VINCULAÇÃO AUTOMÁTICA AOS RESPECTIVOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS; • ARMAZENAMENTO SEGURO DE DOCUMENTOS, ANEXOS E SUAS RESPECTIVAS VERSÕES, COM CONTROLE DE INTEGRIDADE POR MEIO DE HASH CRIPTOGRÁFICO E MANUTENÇÃO DO HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES; • CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL CONFORME PLANO DE CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, COM APLICAÇÃO DE TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO, CONTEMPLANDO ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E GUARDA PERMANENTE; • RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES (OCR), INDEXAÇÃO AUTOMÁTICA DE CONTEÚDO E MECANISMOS DE PESQUISA TEXTUAL AVANÇADA, POR METADADOS, CONTEÚDO INTEGRAL, TIPO DOCUMENTAL, UNIDADE RESPONSÁVEL E PERÍODO; • ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADOS DIGITAIS ICP-BRASIL A1 E A3, INCLUINDO VALIDAÇÃO DE AUTENTICIDADE, CARIMBO DE TEMPO E VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE DAS ASSINATURAS; • ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS DE FORMA NATIVA NA PRÓPRIA PLATAFORMA, POR MEIO DE MECANISMO DE ASSINATURA DIGITAL INTEGRADO AO SISTEMA, DISTINTO DA ASSINATURA ELETRÔNICA COM CERTIFICADOS ICP-BRASIL MENCIONADA NO TÓPICO ANTERIOR; • ABERTURA, INSTRUÇÃO, TRAMITAÇÃO E ENCERRAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, COM DEFINIÇÃO DE ETAPAS, ENCAMINHAMENTOS, APROVAÇÕES, DEVOLUÇÕES E CONDIÇÕES DE CONCLUSÃO; • ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS PROCESSUAIS, COM GERAÇÃO DE ALERTAS E NOTIFICAÇÕES AUTOMÁTICAS ÀS UNIDADES E RESPONSÁVEIS QUANTO A PENDÊNCIAS, TRAMITAÇÕES E VENCIMENTOS; • CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXOS PROCESSUAIS (WORKFLOWS) PERSONALIZÁVEIS, ADEQUADOS AOS DIFERENTES TIPOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA INSTITUIÇÃO; • CADASTRAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS E LOGINS DE ACESSO AO SISTEMA, COM DEFINIÇÃO DE DIFERENTES NÍVEIS E NATUREZA DE ACESSO (POR EXEMPLO, ADMINISTRADOR, GESTOR, OPERADOR E CONSULTA), UNIDADES, PERFIS E PERMISSÕES, INCLUINDO CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E EXCLUSÃO DE CONTAS CONFORME A NECESSIDADE INSTITUCIONAL; • CONTROLE DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES, COM RESTRIÇÕES POR PERFIL, UNIDADE, TIPO DOCUMENTAL E NÍVEL DE SIGILO, ASSEGURANDO CONFIDENCIALIDADE E ADEQUADA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES; • REGISTRO DE LOGS E TRILHAS DE AUDITORIA DE TODAS AS AÇÕES REALIZADAS NO SISTEMA — INCLUSÃO, ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO, TRAMITAÇÃO, ASSINATURA E ACESSO — COM POSSIBILIDADE DE					

[Assinatura]

CONSULTA E EXPORTAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS E DE AUDITORIA; • ORGANIZAÇÃO, GUARDA E DISPONIBILIZAÇÃO DO ARQUIVO DIGITAL INSTITUCIONAL, CONFORME OS PRAZOS E DESTINAÇÕES DEFINIDOS NOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL; • DISPONIBILIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL, BANCO DE DADOS E DEMAIS RECURSOS NECESSÁRIOS À OPERAÇÃO CONTÍNUA E AO DESEMPENHO ADEQUADO DA PLATAFORMA; • REALIZAÇÃO DE CÓPIAS DE SEGURANÇA (BACKUP) PERIÓDICAS E PROCEDIMENTOS DE RESTAURAÇÃO DE DADOS, ASSEGURANDO A CONTINUIDADE E A RECUPERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES; • MONITORAMENTO CONTÍNUO DA SOLUÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO E CORREÇÃO TEMPESTIVA DE FALHAS, INDISPONIBILIDADES E VULNERABILIDADES; • SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL, PARA ATENDIMENTO A DÚVIDAS, INCIDENTES E SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS; • MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA DA SOLUÇÃO, INCLUINDO ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO, CORREÇÕES DE SEGURANÇA E AJUSTES DE DESEMPENHO; • CUSTOMIZAÇÕES E AJUSTES DE PARAMETRIZAÇÃO RELACIONADOS AO OBJETO CONTRATADO, CONFORME NECESSIDADES IDENTIFICADAS AO LONGO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL; • TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO CONTINUADA AOS USUÁRIOS E ADMINISTRADORES DO SISTEMA, INCLUSIVE QUANTO A NOVAS FUNCIONALIDADES DISPONIBILIZADAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL; • DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇAS DE ACESSO PARA UM QUANTITATIVO DE 250 (DUZENTOS E CINQUENTA) USUÁRIOS; • DISPONIBILIZAÇÃO DE CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 1 (UM) TERABYTE (1 TB) PARA GUARDA DE TODOS OS ARQUIVOS E DOCUMENTOS RELACIONADOS AOS PROCESSOS.

VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 459.999,96 (QUATROCENTOS E CINQUENTA E NOVE MIL, NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS)

Valor total R\$ 459.999,96 (quatrocentos e cinquenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de modernizar, integrar e conferir maior eficiência, segurança e rastreabilidade à gestão de documentos e processos administrativos da Administração, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à transformação digital, à gestão documental, às assinaturas eletrônicas, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

2.2. Atualmente, a produção, o armazenamento e a tramitação de documentos são realizados por meio de arquivos físicos, pastas locais ou compartilhadas, mensagens eletrônicas e controles descentralizados, circunstâncias que dificultam a localização das informações, o acompanhamento das movimentações, o controle de prazos e responsabilidades e a gestão das versões documentais.

2.3. Esse cenário amplia os riscos de extravio, duplicidade, acesso indevido, utilização de documentos desatualizados, perda de informações e ausência de registros confiáveis das ações realizadas, além de gerar retrabalho, consumo excessivo de papel e baixa padronização dos procedimentos administrativos.

2.4. Para superar essas limitações, faz-se necessária a contratação de plataforma web integrada, disponibilizada no modelo Software como Serviço – SaaS, destinada à gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional, contemplando, entre outras funcionalidades:

I – produção, recebimento, classificação, armazenamento, pesquisa e tramitação de documentos e processos;

II – configuração e parametrização de tipos processuais, fluxos, etapas, unidades participantes, responsáveis, prazos, encaminhamentos, aprovações, devoluções e condições de conclusão;

III – controle de acesso, versões, responsabilidades, movimentações e registros de auditoria;

IV – aplicação de instrumentos de classificação, temporalidade e destinação documental;

V – pesquisa por conteúdo, inclusive mediante reconhecimento óptico de caracteres – OCR;

VI – assinatura eletrônica, assinatura com certificados digitais A1 e A3 e mecanismo nativo de assinatura digital da plataforma; e

VII – armazenamento, banco de dados, cópias de segurança, restauração, suporte técnico, manutenção e atualizações contínuas.

2.5. O modelo SaaS mostra-se adequado por reunir, em uma única solução, a plataforma e a infraestrutura tecnológica necessária à sua operação, reduzindo a necessidade de aquisição e manutenção de servidores, bancos de dados e demais componentes locais, sem prejuízo dos requisitos de disponibilidade, segurança, continuidade, portabilidade e recuperação das informações.

2.6. A solução deverá atender ao quantitativo estimado de 250 (duzentos e cinquenta) usuários e disponibilizar capacidade mínima de armazenamento de 1 TB (um terabyte) para os documentos e arquivos vinculados aos processos administrativos.

2.7. A contratação contribuirá para a centralização das informações, a padronização dos procedimentos, a redução do uso de papel e dos controles paralelos, a maior agilidade das tramitações, a proteção das informações, a preservação do acervo documental e o fortalecimento da transparência, da rastreabilidade e da capacidade de auditoria dos atos administrativos.

2.8. A descrição detalhada da solução, seus requisitos funcionais e não funcionais, níveis de serviço, critérios de segurança, implantação, migração, treinamento, suporte, armazenamento e demais condições de execução constam deste Termo de Referência e de seus anexos.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na contratação integrada dos serviços de implantação e disponibilização continuada, no modelo Software como Serviço – SaaS, de plataforma web para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional, contemplando todo o ciclo de vida do objeto, desde a configuração inicial até a transição e a portabilidade dos dados ao término da contratação.

3.2. A contratação será realizada em lote único, considerando a interdependência técnica e operacional entre a implantação, a configuração, a hospedagem, o suporte, a manutenção e a disponibilização continuada da plataforma, conforme os seguintes itens:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1	Implantação da solução	1	Serviço
2	Disponibilização continuada da solução	12	Mês

Da implantação da solução

3.3. A implantação compreenderá a preparação do ambiente tecnológico, a configuração e a parametrização da plataforma, incluindo, no mínimo:

- I – levantamento das necessidades e dos requisitos da Contratante;
- II – elaboração e execução do plano de implantação;
- III – configuração da estrutura organizacional, das unidades administrativas e dos respectivos relacionamentos;
- IV – cadastramento dos usuários e definição de perfis, níveis e permissões de acesso;
- V – configuração dos tipos e classes documentais, metadados, modelos de documentos e formas de indexação;
- VI – parametrização do plano de classificação, das tabelas de temporalidade e dos critérios de destinação documental;
- VII – configuração dos tipos de processos e dos respectivos fluxos processuais, etapas, responsáveis, prazos, encaminhamentos, aprovações, devoluções e condições de conclusão;
- VIII – configuração das notificações, dos alertas e dos mecanismos de acompanhamento de prazos;
- IX – habilitação das assinaturas eletrônicas, das assinaturas digitais com certificados ICP-Brasil A1 e A3 e do mecanismo nativo de assinatura da plataforma;
- X – configuração dos recursos de reconhecimento óptico de caracteres – OCR, indexação e pesquisa;
- XI – realização de testes funcionais, de segurança, integridade, desempenho e aceitação;
- XII – correção das inconformidades identificadas durante a validação;
- XIII – treinamento dos usuários e administradores indicados pela Contratante; e
- XIV – acompanhamento da entrada em produção e operação assistida da solução.

3.4. A conclusão da implantação dependerá da validação das configurações e do aceite da Contratante, conforme os critérios e prazos definidos neste Termo de Referência.



Da disponibilização continuada

3.5. Após a implantação, a Contratada deverá disponibilizar a plataforma pelo período de 12 (doze) meses, no modelo SaaS, incluindo a infraestrutura computacional, hospedagem, banco de dados, armazenamento, licenças de acesso, segurança, monitoramento, backups, suporte técnico, manutenção e atualizações necessárias ao seu funcionamento.

3.6. A plataforma deverá permitir, no mínimo:

I – produção, recebimento, protocolo, registro e vinculação de documentos natos digitais ou digitalizados aos respectivos processos;

II – abertura, instrução, tramitação, acompanhamento e encerramento de processos administrativos;

III – configuração e parametrização de fluxos processuais personalizados;

IV – armazenamento dos documentos, anexos e respectivas versões, com verificação de integridade por hash criptográfico;

V – controle de versões e manutenção do histórico das alterações realizadas;

VI – classificação dos documentos conforme os instrumentos de gestão documental adotados pela Contratante;

VII – aplicação de prazos de guarda, transferência, eliminação e recolhimento para guarda permanente, condicionada a destinação documental à autorização da Contratante e à legislação aplicável;

VIII – utilização de OCR e indexação automática para pesquisa por metadados, conteúdo, tipo documental, unidade responsável e período;

IX – assinatura digital com certificados ICP-Brasil A1 e A3, com validação de autenticidade, integridade e, quando aplicável, carimbo do tempo;

X – assinatura eletrônica por mecanismo nativo da plataforma, com identificação do signatário, registro de data e hora, vinculação ao documento e elementos que permitam verificar sua autoria e integridade;

XI – acompanhamento de prazos, pendências e vencimentos, com emissão de alertas e notificações;

XII – administração dos usuários, unidades, perfis e permissões, incluindo criação, alteração, suspensão e desativação de contas;

XIII – controle de acesso por perfil, unidade, tipo documental e nível de sigilo;

XIV – registro de logs e trilhas de auditoria relativos aos acessos, inclusões, alterações, tramitações, assinaturas e demais ações realizadas;

XV – consulta e exportação de relatórios gerenciais e de auditoria; e

XVI – organização, guarda, preservação e disponibilização do arquivo digital institucional.

3.7. A solução deverá disponibilizar licenças de acesso para até 250 (duzentos e cinquenta) usuários e capacidade mínima de armazenamento de 1 TB (um terabyte) para os arquivos e documentos relacionados aos processos.

3.8. O limite de armazenamento previsto no subitem anterior não incluirá o espaço técnico utilizado pelo banco de dados, índices de pesquisa, logs, trilhas de auditoria, cópias de segurança ou arquivos necessários ao funcionamento da plataforma.

Da infraestrutura, segurança e continuidade

3.9. A Contratada será responsável por toda a infraestrutura tecnológica necessária à operação da solução, incluindo servidores, banco de dados, armazenamento, conectividade do ambiente hospedado, licenças técnicas, monitoramento, segurança, atualização e recuperação das informações.

3.10. A solução deverá adotar medidas técnicas e administrativas de segurança compatíveis com a natureza das informações tratadas, incluindo:

I – criptografia dos dados em trânsito e em repouso;

II – autenticação segura e gestão de credenciais;

III – controle de acesso baseado em perfis e no princípio do menor privilégio;

IV – segregação de funções;

V – registro e preservação das trilhas de auditoria;

VI – mecanismos de prevenção, detecção e resposta a incidentes;

VII – realização periódica de cópias de segurança;

VIII – procedimentos documentados de restauração e recuperação de dados; e

IX – monitoramento da disponibilidade, do desempenho, da integridade e das vulnerabilidades da solução.

3.11. O tratamento de dados pessoais deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, as instruções da Contratante e as demais normas aplicáveis à segurança da informação e à gestão documental.

Do suporte, manutenção e evolução

3.12. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico especializado para atendimento de dúvidas, incidentes, falhas e solicitações relacionadas à utilização da plataforma.

3.13. A contratação compreenderá as manutenções preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva necessárias à continuidade, à segurança e ao desempenho da solução, incluindo atualizações de versão, correções de vulnerabilidades e ajustes de parametrização relacionados ao objeto.

3.14. As customizações e evoluções estarão limitadas às funcionalidades e aos processos compreendidos no escopo contratado, não abrangendo o desenvolvimento de sistemas ou módulos estranhos ao objeto, salvo mediante procedimento próprio e prévia formalização pela Administração.

3.15. A Contratada deverá disponibilizar treinamento e orientação continuada aos usuários e administradores, inclusive quando forem implantadas atualizações que alterem significativamente a forma de utilização da plataforma.

Do ciclo de vida e do encerramento da contratação

3.16. O ciclo de vida da solução compreenderá:

- I – planejamento e levantamento dos requisitos;
- II – implantação, configuração e parametrização;
- III – testes, validação e entrada em produção;
- IV – operação assistida;
- V – disponibilização continuada;
- VI – suporte, manutenção, atualização e monitoramento;
- VII – preservação, backup e recuperação das informações; e
- VIII – encerramento, transição e portabilidade dos dados.

3.17. Os documentos, metadados, índices, versões, assinaturas, registros de tramitação, logs e demais informações produzidas ou armazenadas durante a execução pertencerão à Contratante, não podendo ser retidos, utilizados ou compartilhados pela Contratada para finalidade diversa da execução contratual.

3.18. Ao término da contratação, independentemente do motivo, a Contratada deverá fornecer a exportação integral dos documentos e dados institucionais em formatos abertos, estruturados, legíveis e tecnicamente utilizáveis, preservando os vínculos, metadados, versões, assinaturas, históricos de tramitação e trilhas de auditoria.

3.19. A Contratada deverá prestar apoio à transição e à migração das informações, de forma a impedir perda de dados, comprometimento da autenticidade documental ou interrupção injustificada das atividades administrativas.

3.20. Após a confirmação do recebimento e da integridade dos dados pela Contratante, a Contratada deverá eliminar as cópias remanescentes mantidas em seus ambientes, ressalvadas aquelas cuja conservação seja legalmente obrigatória, apresentando declaração formal quando solicitada.

3.21. A concepção da solução deverá evitar dependência tecnológica indevida, assegurar a continuidade administrativa e permitir a futura substituição do fornecedor sem perda, indisponibilidade ou restrição de acesso ao acervo documental institucional.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A solução deverá ser disponibilizada integralmente em ambiente web, no modelo Software como Serviço – SaaS, em língua portuguesa, incluindo todos os recursos de infraestrutura, hospedagem, banco de dados, armazenamento, segurança, monitoramento, suporte, manutenção e atualização necessários à sua operação.



4.2. A plataforma deverá atender a até 250 (duzentos e cinquenta) usuários e disponibilizar capacidade útil mínima de armazenamento de 1 TB (um terabyte), sem considerar nesse limite o espaço utilizado por banco de dados, índices, logs, backups e demais componentes técnicos da solução.

4.3. Constituem requisitos mínimos da contratação:

I – gestão do ciclo de vida dos documentos e processos administrativos, abrangendo produção, recebimento, protocolo, classificação, indexação, assinatura, tramitação, arquivamento, pesquisa e destinação;

II – configuração de unidades, usuários, perfis, permissões, tipos documentais, fluxos, etapas, responsáveis, prazos, notificações e condições de conclusão;

III – aplicação de plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação documental;

IV – controle de versões, metadados, níveis de acesso e sigilo, com registro de logs e trilhas de auditoria;

V – reconhecimento óptico de caracteres – OCR e pesquisa por metadados e conteúdo;

VI – assinatura digital com certificados ICP-Brasil A1 e A3 e assinatura eletrônica nativa, com mecanismos de verificação da autoria e integridade;

VII – criptografia dos dados em trânsito e em repouso, autenticação segura, segregação de acessos, monitoramento e proteção contra incidentes;

VIII – realização periódica de backups, testes de restauração e manutenção de procedimentos de continuidade e recuperação;

IX – suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e de segurança, inclusive atualizações de versão e ajustes de parametrização;

X – treinamento inicial e orientação continuada aos usuários e administradores; e

XI – exportação integral dos documentos, metadados, versões, assinaturas, históricos e registros de auditoria, em formato aberto e tecnicamente utilizável.

4.4. A implantação deverá compreender o levantamento de requisitos, a preparação do ambiente, a parametrização da plataforma, o cadastramento inicial, os testes, a capacitação dos usuários e o acompanhamento da entrada em operação.

4.5. A execução deverá observar a legislação relativa à gestão documental, às assinaturas eletrônicas, ao acesso à informação, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

4.6. Os dados, documentos, registros e demais informações tratados na plataforma permanecerão sob domínio da Contratante, sendo vedada sua utilização pela Contratada para finalidade diversa da execução contratual.

4.7. Ao término da contratação, a Contratada deverá garantir a portabilidade integral dos dados, apoiar a transição e, após a confirmação do recebimento pela Contratante, eliminar as cópias remanescentes, ressalvadas as hipóteses legais de conservação.

4.8. As especificações possuem caráter funcional e de desempenho, não implicando indicação de marca, fabricante ou produto específico, sendo admitida qualquer solução que atenda integralmente aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

8

- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1. 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;
- 6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.7.3. 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.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.8.1. Caso ocorram 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.
- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.2. 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 ultrapassem a sua competência.
- 6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8

6.11. 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. 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.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

[Assinatura]

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.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

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

7.22. 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.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Lote.

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

Habilitação Jurídica

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

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

8.10. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, e CPF do representante legal da licitante.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021); Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

8.18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (2024 e 2025), comprovando;

8.18.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).;

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

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

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

8.19. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação referente ao (s) item (ns) / lote (s) por ele propostos.

8.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.21. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

8.23. Os Micro Empreendedores Individuais – MEIS, deverão apresentar o DANSIMEI dos dois últimos exercícios sociais.

Qualificação Técnica

8.24. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.25. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.26. o licitante poderá disponibilizar, FACULTATIVAMENTE, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota(s) fiscal (ais), dentre outros documentos que poderão ser solicitados pelo pregoeiro mediante diligência.

8.27. A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro, na presente data da licitação estrutura operacional composta por, no mínimo: 01 (um) profissional responsável técnico com nível superior ou técnico em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Tecnologia ou áreas correlatas, capacitado e habilitado para desempenhar as atividades do objeto da presente contratação.

8.27.1. Entende-se, como pertencente ao quadro permanente:

a) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos;

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;

c) Empregado — cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

d) Prestador de Serviço — A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos Acórdãos 126/2007 — Plenário; 800/2008 — Plenário; 103/2009 — Plenário e 80/2010 — Plenário ambos do Tribunal de Contas da União - TCU.

8.27.2. A empresa licitante deverá apresentar declaração constando indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

8.27.3. O licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo profissional técnico indicado pela proponente, informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissional responsável técnico.

8.27.4. É vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

9. DA PROVA DE CONCEITO (POC) E ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. Considerando que o objeto da contratação consiste em solução tecnológica de caráter contínuo, cuja implantação deverá ocorrer imediatamente após a formalização contratual, a licitante classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada deverá comprovar que possui solução pronta e compatível com as exigências deste Termo de Referência, mediante realização de Prova de Conceito (POC).

[Assinatura]

9.2. A Prova de Conceito (POC) consistirá na demonstração prática do sistema, com o objetivo de verificar o atendimento integral às funcionalidades e requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

9.3. A convocação para realização da POC será realizada pelo Agente de contratação, durante a sessão pública do certame, por meio do chat da plataforma eletrônica, sendo de responsabilidade da licitante acompanhar as comunicações oficiais.

9.4. A licitante convocada deverá realizar a apresentação da Prova de Conceito no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis**, contados da convocação realizada em sessão.

9.5. A demonstração deverá ocorrer em ambiente funcional do sistema, com acesso às funcionalidades reais, sendo vedada a utilização de protótipos, simulações não operacionais ou apresentações meramente demonstrativas.

9.6. A POC poderá ser realizada de forma presencial ou remota (online), podendo o licitante vencedor optar, sendo que o mesmo deverá informar, no chat da sessão, o formato, data e horário definidos que irá realizar a apresentação.

9.7. Será admitida a participação de, no máximo, 01 (um) representante por licitante para acompanhamento da Prova de Conceito (POC), desde que haja manifestação prévia de interesse no chat da sessão pública, durante a fase própria do certame, para fins de organização e controle do procedimento.

9.8. A avaliação da POC será realizada por equipe técnica designada pela Contratante, que verificará o atendimento aos requisitos funcionais e técnicos previstos no Termo de Referência, podendo solicitar demonstrações adicionais durante a execução.

9.9. Será considerada aprovada a licitante que demonstrar o atendimento integral dos requisitos exigidos, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência.

9.10. O não atendimento dos requisitos, a não realização da POC no prazo estabelecido ou a execução em desacordo com as condições previstas implicará na desclassificação da licitante, sendo convocada a próxima classificada, observada a ordem de classificação.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 2101.04.122.0037.2.142 - Gestão Administrativa e Operacional da Secretaria, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

11. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

11.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

CRATEÚS/(CE), 10 de setembro de 2026.



THAIS XIMENES RODRIGUES FERREIRA
ORDENADORA DE DESPESAS