CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 5ª REGIÃO

(Processo Administrativo nº 020/2026)

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de software de Gestão da Qualidade, na modalidade *Software as a Service* (SaaS), incluindo licenciamento de uso, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, hospedagem e atualizações da plataforma, destinado ao atendimento dos requisitos da ABNT NBR ISSO 9001:2015 e apoio à gestão institucional do CRBM-5, contemplando funcionalidades para gerenciamento eletrônico de documentos, controle de processos, indicadores, auditorias, não conformidades, ações corretivas e preventivas, análise de riscos, planos de ação e demais recursos necessários à manutenção de melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATMAT/CATSER	Quantidade / Unidade de medida	Valor unitário mensal	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Contratação de licenças de uso de solução informatizada, *Software as a Service*, para Gestão do Sistema da Qualidade	26077	25 Unidades	R$ 20,106	R$ 502,65	R$ 6.031,80 (seis mil e trinta e um reais e oitenta centavos)

1.2. Poderá ser solicitado a ampliação do quantitativo de licenças, respeitado os limites que a Lei permitir, e o valor a ser pago por licença adicional deverá:

1.2.1. Ser igual ou inferior ao valor unitário mensal correspondente as licenças em vigor;

1.2.2. Constar na proposta.

Classificação quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

Prazo de Vigência

1.4. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, prorrogável por até 15 anos, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação se justifica pelas seguintes razões:

2.1.1. O Conselho Regional de Biomedicina – 5ª Região (CRBM-5) necessita dispor de solução informatizada para gerenciamento do seu Sistema de Gestão da Qualidade de forma a

assegurar a padronização, o controle, a rastreabilidade e a melhoria contínua dos processos institucionais.

2.1.2. A gestão documental e o acompanhamento dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade demandam mecanismos que garantam maior eficiência operacional, controle de versões de documentos, registros de não conformidades, gerenciamento de ações corretivas e preventivas, monitoramento de indicadores e suporte aos processos de auditorias internas e externas. A utilização de ferramentas não integradas ou de controles manuais aumenta o risco de inconsistências, retrabalho, perda de informações e dificuldades no acompanhamento dos processos de qualidade.

2.1.3. A contratação de *SaaS* mostra-se necessária para proporcionar ambiente único e centralizado para a Gestão da Qualidade, permitindo acesso seguro via internet, atualização contínua da plataforma, suporte técnico especializado e disponibilidade dos recursos tecnológicos necessários ao atendimento das demandas institucionais.

2.1.4. A solução contribuirá para o fortalecimento da governança organizacional, para a manutenção das certificações e práticas de qualidade adotadas pelo Conselho, bem como para o aprimoramento da gestão dos processos internos, promovendo maior transparência, controle, conformidade, eficiência administrativas e suporte à tomada de decisão.

2.1.5. A presente contratação está alinhada às necessidades institucionais do CRBM-5 e visa garantir a continuidade dos serviços relacionados ao Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando a disponibilidade da ferramenta, a atualização tecnológica permanente e o suporte aos usuários durante toda a vigência contratual.

2.2. Da obtenção do valor estimado:

2.2.1. Para a composição da estimativa de preço, foram obtidos três orçamentos junto a empresas fornecedoras da solução, sendo que os respectivos softwares foram apresentados e demonstrados em reuniões realizadas por meio digital com a área requisitante e um membro da Comissão Permanente do Planejamento de Compras e Contratos do CRBM-5.

2.2.2. O valor estimado da contratação foi definido com base no menor orçamento válido obtido na pesquisa de preços, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação pública, uma vez que a solução ofertada atende integralmente às necessidades do CRBM-5.

2.2.3. A adoção do menor orçamento para a estimativa do valor da contratação foi baseada no artigo 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº65, de 2021 e na Resolução CFBM nº 362/2023.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhado a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 13738204000176-0-000002/2026
II) Data da publicação no PNCP: 28/10/2026
III) Id do item no PCA: 78
IV) Classe/ Grupo: 182 -Serviços de Licenciamento e Contratos de Transferência de Tecnologia
V) Identificador da Futura Contratação: 930958-89/2026

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

3.1. Descrição da necessidade

3.1.1. O CRBM-5 encontra-se em processo de implementação e consolidação do Sistema de Gestão da Qualidade, alinhado aos princípios da melhoria contínua, gestão baseada em evidências, gestão de riscos, governança institucional e preparação para auditorias internas e externas de certificação.

3.1.2. Atualmente parte das evidências do sistema de gestão encontra-se distribuída em documentos eletrônicos, planilhas e controles descentralizados, dificultando a integração das informações, o acompanhamento dos indicadores, o gerenciamento de riscos e a rastreabilidade das evidências necessárias à manutenção do SGQ.

3.1.3. O SGQ deverá promover a melhoria contínua dos processos, assegurando total conformidade com as exigências da norma ABNT NBR ISSO 9001:2015 e atualizações, além de eliminar a dependência de controles manuais e mitigar os riscos de não conformidades.

3.1.4. A arquitetura da solução deverá ser baseada em nuvem, implementando as melhores práticas de segurança da informação.

3.1.5. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, acessível por navegadores de mercado, dispensando a instalação de aplicações nos equipamentos dos usuários finais.

3.1.6. A solução deverá operar em ambiente de computação em nuvem com infraestrutura, armazenamento, processamento, backup e disponibilidade sob responsabilidade da contratada.

3.1.7. Durante toda vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico, atualizações corretivas, evolutivas e legais, sem custos adicionais para o CRBM-5.

3.2. Prova de Conceito (PoC)

3.2.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá submeter a solução ofertada à Prova de Conceito, previamente a adjudicação e homologação do certame, com a finalidade de comprovar atendimento integral dos requisitos funcionais e técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2.2. Como etapa de validação da solução a licitante deverá realizar uma apresentação das funcionalidades do software em ambiente digital e, adicionalmente, disponibilizar, sem ônus para o CRBM-5, acesso à solução em ambiente de demonstração ou homologação pelo período mínimo de 07 (sete) dias corridos, para fins de Prova de Conceito, possibilitando à equipe designada pelo Conselho a realização de testes, avaliações quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e operacionais estabelecidos para a contratação.

3.2.3. A não comprovação do atendimento aos requisitos mínimos exigidos, implicará a desclassificação da proposta, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

3.3. A contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico aos usuários e administradores da solução para registro, acompanhamento e resolução de dúvidas e solicitações relacionadas à utilização da plataforma.

3.4. O suporte técnico deverá ser prestado em língua portuguesa, por meio de portal de atendimento eletrônico, correio eletrônico, whats app e/ou telefone.

3.4.1. o atendimento humano deverá estar disponível, no mínimo, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 08h às 17h, observado o horário de Brasília/DF.

3.5. A solução deverá possuir disponibilidade mensal de, no mínimo, 99,5%, desconsideradas as interrupções programadas previamente comunicadas ao CRBM-5, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

3.6. A solução de TIC deverá disponibilizar módulos integrados e funcionalidades que permitam a execução das atividades necessárias à gestão do Sistema da Qualidade, em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.6.1. A solução deverá conter módulo de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), com funcionalidades que permitam, no mínimo:

3.6.1.1. Cadastrar documentos internos e externos;

3.6.1.2. Controlar revisão e versão;

3.6.1.3. Gerenciar e executar o fluxo de elaboração, análise e aprovação;

3.6.1.4. Controlar a publicação de documento;

3.6.1.5. Controlar o acesso aos documentos por meio de perfis de usuário;

3.6.1.6. Registrar a ciência dos usuários quanto aos documentos publicados;

3.6.1.7. Controlar documentos obsoletos;

3.6.1.8. Mater Lista Mestra de documentos;

3.6.1.9. Manter histórico completo das alterações realizadas;

3.6.1.10. Pesquisar e localizar documentos;

3.6.1.11. Armazenar documentos de forma segura em ambiente de nuvem.

3.6.2. Para fins desta contratação, os requisitos Compreensão da Organização e seu Contexto, e Compreensão das Necessidades e Expectativas das Partes Interessadas serão considerados atendidos por funcionalidades estruturadas dentro do módulo GED desde que permitam:

3.6.2.1. No Contexto Organizacional:

3.6.2.1.1. Registrar as questões internas e externas;

3.6.2.1.2. Controlar as revisões;

3.6.2.1.3. Manter histórico das atualizações;

3.6.2.1.4. Possibilitar vincular aos processos do SGQ;

3.6.2.1.5. Armazenar as evidências documentadas.

3.6.2.2. No contexto das partes interessadas, a solução deverá permitir, no mínimo:

3.6.2.2.1. Cadastro das partes interessadas;

3.6.2.2.2. Registro das necessidades e expectativas;

3.6.2.2.3. Controle de revisões;

3.6.2.2.4. Histórico de alterações;

3.6.2.2.5. Vinculação aos processos organizacionais;

3.6.2.2.6. Manutenção das evidências documentadas.

3.6.3. A solução deverá possuir módulo de Gestão de Processos com funcionalidades que permitam, no mínimo:

3.6.3.1. Cadastrar e mapear processos;

3.6.3.2. Elaborar e manter fluxogramas dos processos;

3.6.3.3. Definir entradas e saídas dos processos,

3.6.3.4. Definir responsáveis pelos processos;

3.6.3.5. Vincular documentos aos processos;

3.6.3.6. Vincular indicadores aos processos;

3.6.3.7. Vincular riscos aos processos.

3.6.4. A solução deverá possuir módulo de Gestão de Requisitos Normativos com funcionalidades que permitam, no mínimo:

3.6.4.1. Cadastrar os requisitos aplicáveis da ISSO 9001:2015, com possibilidade de atualização para a ISSO 9001:2026 e correspondente versão ABNT NBR, quando aplicável;

3.6.4.2. Cadastrar os subitens dos requisitos normativos;
3.6.4.3. Associar os requisitos aos processos organizacionais;
3.6.4.4. Associar os requisitos aos documentos;
3.6.4.5. Associar os requisitos às evidências;
3.6.4.6. Realizar avaliação de conformidade;
3.6.4.7. Gerar relatórios de aderência aos requisitos normativos.

3.6.5. A solução deverá possuir módulo de Gestão de Objetivos e Indicadores com funcionalidades que permitam, no mínimo:
3.6.5.1. Cadastrar os objetivos da qualidade;
3.6.5.2. Cadastrar as metas associadas aos objetos da qualidade;
3.6.5.3. Cadastrar Indicadores de desempenho;
3.6.5.4. Definir e configurar fórmulas de cálculo para os indicadores;
3.6.5.5. Disponibilizar painéis gerenciáveis (*Dashboards*) para acompanhamento dos indicadores;
3.6.5.6. Gerar relatórios gráficos de desempenho;
3.6.5.7. Monitorar os resultados dos indicadores;
3.6.5.8. Comparar o desempenho obtido com as metas estabelecidas.

3.6.6. A solução deverá possuir módulo de Gestão de Riscos e Oportunidades, com funcionalidades que permitam, no mínimo:
3.6.6.1. Cadastrar riscos;
3.6.6.2. Cadastrar oportunidades;
3.6.6.3. Avaliar o impacto dos riscos e das oportunidades;
3.6.6.4. Avaliar a probabilidade de ocorrência dos riscos e das oportunidades;
3.6.6.5. Elaborar e manter Matriz de Riscos;
3.6.6.6. Elaborar, executar e acompanhar planos de tratamento de riscos e oportunidades;
3.6.6.7. Monitorar a eficácia dos controles implementados.

3.6.7. A solução deverá possuir módulo de Gestão de mudanças, com funcionalidades que permitam, no mínimo:
3.6.7.1. Registar mudanças planejadas e implementadas;
3.6.7.2. Avaliar os impactos decorrentes das mudanças;
3.6.7.3. Avaliar os riscos associados às mudanças;
3.6.7.4. Gerenciar o fluxo de aprovação das mudanças;
3.6.7.5. Monitorar a implementação e a eficácia das mudanças.

3.6.8. A solução deverá possuir módulo de Gestão do Conhecimento Organizacional, com funcionalidades que permitam, no mínimo:
3.6.8.1. Manter biblioteca de conhecimento organizacional;
3.6.8.2. Registrar lições aprendidas;
3.6.8.3. Compartilhar boas práticas organizacionais;
3.6.8.4. Manter base institucional de conhecimento.

3.6.9. A solução deverá possuir módulo de Gestão de Competências e Treinamentos, com funcionalidades que permitam, no mínimo:
3.6.9.1. Elaborar e Gerenciar o Plano Anual de Treinamentos;
3.6.9.2. Controlar a participação dos colaboradores nas ações de treinamento e capacitação;
3.6.9.3. Gerenciar os certificados dos treinamentos realizados, incluindo seu armazenamento e controle;

3.6.9.4. Avaliar a eficácia dos treinamentos, permitindo o registro e acompanhamento dos resultados obtidos.

3.6.10. A solução deverá possuir o módulo de Gestão da Comunicação, com funcionalidades que permitam, no mínimo:

3.6.10.1. Divulgar os comunicados institucionais;

3.6.10.2. Controlar a leitura e o recebimento das comunicações pelos usuários;

3.6.10.3. Registrar e manter o histórico das comunicações realizadas;

3.6.10.4. Armazenar e gerenciar as evidências das comunicações realizadas, incluindo registros de envio, recebimento, leitura e demais comprovações pertinentes.

3.6.11. A solução deverá possuir módulo de Gestão de Fornecedores, com funcionalidades que permitam, no mínimo:

3.6.11.1. Cadastrar fornecedores;

3.6.11.2. Avaliar o desempenho de fornecedores;

3.6.11.3. Estabelecer critérios de qualificação;

3.6.11.4. Permitir a reavaliação periódica;

3.6.11.5. Manter histórico de avalições;

3.6.12. A solução deverá possuir módulo de Gestão de Auditorias, com funcionalidades que permitam, no mínimo:

3.6.12.1. Elaborar e gerenciar o planejamento anual;

3.6.12.2. Definir, acompanhar e controlar o cronograma de auditorias;

3.6.12.3. Elaborar e utilizar checklists;

3.6.12.4. Registrar e armazenar evidências coletadas durante auditorias;

3.6.12.5. Registrar constatações;

3.6.12.6. Emitir e gerenciar Relatórios de Auditoria;

3.6.12.7. Elaborar, acompanhar e controlar os planos de ação decorrentes das auditorias realizadas.

3.6.13. A solução deverá possuir módulo de Gestão de Satisfação e Manifestações, com funcionalidades que permitam, no mínimo:

3.6.13.1. Elaborar, aplicar e gerenciar pesquisas de satisfação;

3.6.13.2. Registrar e controlar reclamações, sugestões, elogios e demais manifestações das partes interessadas;

3.6.13.3. Realizar o tratamento das manifestações registradas, incluindo análise, encaminhamento, acompanhamento e conclusão.

3.6.13.4. Manter o histórico e as evidências relacionadas às manifestações e aos respectivos tratamentos.

3.6.13.5. Gerar e acompanhar indicadores de satisfação e desempenho relacionados às manifestações recebidas.

3.6.14. A solução deverá possuir módulo de Gestão de Não Conformidades e Ações Corretivas, com funcionalidades que permitam, no mínimo:

3.6.14.1. Registrar e controlar não-conformidades identificadas;

3.6.14.2. Realizar a análise de causa das não-conformidades;

3.6.14.3. Elaborar, acompanhar e controlar Planos de Ação para tratamento das não conformidades;

3.6.14.4. Definir e gerenciar os responsáveis pela execução das ações corretivas;

3.6.14.5. Definir e gerenciar os prazos para implementação das ações definidas;

3.6.14.6. Avaliar e registrar a eficácia das ações corretivas;

3.6.14.7. Permitir o encerramento formal das não conformidades e das respectivas ações corretivas, mediante registro das evidências e aprovações pertinentes.

3.6.15. A solução deverá possuir módulo de Gestão da Análise Crítica pela Direção, com funcionalidades que permitam, no mínimo:

3.6.15.1. Consolidar os indicadores, os riscos, as auditorias e as não conformidades.

3.6.15.2. Gerar relatórios gerenciais; e

3.6.15.3. Registrar as reuniões e decisões.

3.7. A solução para Gerenciamento do Sistema da Qualidade deverá permitir o registro, o vínculo, a rastreabilidade e a manutenção das evidências aplicáveis ao SGQ.

3.8. A solução deverá permitir o registro e a rastreabilidade do escopo do SGQ, incluindo revisões e justificativas quanto à aplicabilidade de requisitos, sem substituir a responsabilidade da organização pela definição e aprovação do escopo.

3.9. A solução deverá permitir associar papéis, responsabilidades e autoridades aos processos, documentos, riscos, objetivos, indicadores, auditorias, não conformidades e planos de ação.

3.10. O módulo de indicadores deverá permitir a análise de tendências, comparação de períodos, registro de análise dos resultados e vinculação de ações decorrentes, apoiando os requisitos de análise e avaliação.

3.11. O módulo de melhoria deverá permitir o registro de oportunidades de melhoria, independentemente da existência de não conformidade, com responsáveis, prazos, acompanhamento e avaliação dos resultados.

3.12. A solução deverá manter parametrização suficiente para adequação à ISSO 9001:2026 e à correspondente versão ABNT NBR, quando aplicável, preservando os registros históricos da fase de transição, sem a necessidade de substituição da solução integralmente.

3.13. Assegurar que as atualizações necessárias à aderência à versão vigente da ISSO 9001 possam ser incorporadas durante a vigência contratual, preservando o histórico, a rastreabilidade e as evidências do SGQ.

3.14. Os requisitos técnicos mínimos exigidos são os seguintes:

3.14.1. Ser SaaS;

3.14.2. Operar em nuvem;

3.14.3. Possuir controle de acesso por perfil;

3.14.4. Possuir trilha de auditoria;

3.14.5. Registrar usuário, data e horário das alterações;

3.14.6. Possuir backup automático;

3.14.7. Utilizar criptografia de dados;

3.14.8. Estar aderente a Lei Geral de Proteção de Dados;

3.14.9. Exportar informações para Word, PDF e Excel;

3.14.10. Permitir parametrização sem programação.

3.14.11. Possuir integração entre módulos; e

3.14.12. Possuir dashboards gerenciais.

3.15. Considerando a publicação da ISSO 9001:2026 e a necessidade de transição dos sistemas de gestão da qualidade, a solução contratada deverá possuir flexibilidade de parametrização suficiente para incorporar os requisitos da nova edição, inclusive alterações relacionadas à estrutura normativa, liderança, cultura da qualidade, riscos e oportunidades, controles, evidências, auditorias e demais requisitos aplicáveis.

3.16. A solução deverá permitir a atualização ,dos requisitos normativos e de suas correlações com processos, documentos, riscos, indicadores, auditorias e evidências, preservando o histórico e a rastreabilidade das informações já registradas. .

3.17. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

3.17.1. A solução atenderá o Conselho Regional de Biomedicina -5ª Região, considerando 25 (vinte e cinco) usuários, podendo expandir, nos limites que a Lei permitir;

3.17.2. A solução deverá permitir 10 usuários simultâneos;

3.17.3. Possuir espaço de, no mínimo, 50GB, com a possibilidade de expansão, dentro dos limites que a Lei permitir; e

3.17.4. Disponibilizar, no mínimo, 01 (uma) unidade auditável.

3.18. A contratada deverá prever o treinamento de, pelo menos, 01 (um) colaborador que atuará como multiplicador da informação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos do negócio

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos do negócio:

4.1.1. **Necessidades do CRBM-5:**

4.1.1.1. Manter a certificação ABNT NBR ISSO 9001:2015;

4.1.1.2. Reduzir a probabilidade de ocorrência de falhas/ erros humanos;

4.1.1.3. Tornar mais célere a busca por documentos;

4.1.1.4. Melhorar a gestão dos documentos da Qualidade;

4.1.1.5. Acompanhar com maior eficiência e eficácia as não conformidades;

4.1.1.6. Aumentar a produtividade e eficiência; e

4.1.1.7. Evitar o retrabalho.

4.1.2. **Requisitos de Manutenção:**

4.1.2.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções adaptativas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução.

4.1.3. **Requisitos da solução:**

4.1.3.1. Ser SaaS;

4.1.3.2. A SaaS deve ser disponibilizado em língua portuguesa;

4.1.3.3. Possuir compatibilidade para o upload de arquivos nas extensões DOCX., XLSX e PDF (no mínimo);

4.1.3.4. Serviço de implementação;

4.1.3.5. Permitir a rastreabilidade das ações;

4.1.3.6. Fornecer relatório de ciência/leitura de documento;

4.1.3.7. Permitir a configuração de permissões;

4.1.3.8. Manter versões obsoletas para consultas;

4.1.3.9. Envio de notificações automáticas por e-mail;

4.1.3.10. Ter, no mínimo, os módulos/ferramentas de Gestão de Documentos, Matriz de Risco e Planos de Ação, Auditorias Internas, Não Conformidades, Painéis de Indicadores, e esses serem configuráveis;

4.1.3.11. Workflows de aprovação documental com ciência digital;

4.1.3.12. Permitir a segregação de perfis;

4.1.3.13. Serviço de suporte ao usuário;

4.1.3.14. Geração automática de cabeçalho personalizado;
4.1.3.15. A solução deverá permitir a inclusão de novos usuários.

Sigilo e segurança das informações

4.2. Utilizar Boas Práticas da Informação recomendadas pela ISSO 27001;
4.3. Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.
4.4. A contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações, dados e orientações que terá acesso por decorrência da utilização do software, ou que tenham acesso de qualquer forma e a qualquer tempo, para todo o sempre.
4.5. A Contratada deverá manter sistema de backup em mais de uma região geográfica.
4.6. Fornecer o serviço em conformidade com o disposto na Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Requisitos de capacitação

4.7. Será necessário treinamento de, pelo menos, 01 (um) colaborador do CRBM-5 o qual atuará como multiplicador da informação.
4.8. A empresa contratada deverá treinar o(s) colaborador(es) do CRBM-5 para todos os módulos contratados e disponibilizados.
4.9. A apresentação, suporte e treinamento para a utilização do software, deverá permanecer disponível de segunda a sexta-feira, em horário comercial, no mínimo.
4.10. Serviços necessários a solução e expectativas do CRBM-5:
4.10.1. Suporte: solucionar dúvidas, poderá ser feito por e-mail o qual deverá ser respondido em até 02 (dois) dias úteis.
4.10.2. Treinamento e apresentação: Orientar e instruir sobre o funcionamento e funcionalidades do software, poderá ser prestado por videoconferência síncrona com horário previamente agendado com o CRBM-5, pela duração necessária ao perfeito entendimento sobre o funcionamento.

Requisitos legais

4.11. O presente processo de contratação dever estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais -LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de manutenção

4.12. A contratada deverá fornecer as atualizações necessárias, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades, bem como para resolução de falhas do software;
4.13. A contratada deverá dispor de serviço de suporte ilimitado.

Requisitos temporais

4.14. Caso haja necessidade da prestação de serviços presenciais na sede do CRBM-5 (por exemplo, treinamentos), deverá ser agendado previamente.
4.15. Em caso de indisponibilidade do sistema, o prazo para início do atendimento deverá ser de, no máximo, 01 (uma) hora, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida

pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.15.1. Caso a indisponibilidade ocorra por motivos como: manutenção programada (desde que comunicado ao CRBM-5), paradas acordadas, calamidades, guerras, terremotos, enchentes etc., essa poderá ser superior a 01 (uma) hora.

Requisitos de segurança e privacidade

4.16. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política da Segurança da Informação do Contratante e a Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

4.17. A contratada deverá ter uma Política de Segurança da Informação.

Requisitos sociais, ambientais e culturais

4.18. Os serviços devem estar aderentes as seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.18.1. Disponibilizar o software, o suporte e a documentação em língua portuguesa;

4.18.2. A empresa contratada deverá garantir condições dignas de trabalho;

4.18.3. Promover a inclusão e igualdade de oportunidade no ambiente de trabalho;

4.18.4. Reduzir o consumo de recursos naturais;

4.18.5. Disponibilização dos recursos humanos para o desenvolvimento de outras atividades necessárias;

4.18.6. Melhor custo-benefício;

4.18.7. Gestão responsável de resíduos objetivando o destino ambientalmente correto;

4.18.8. Adoção de boas práticas de sustentabilidade e eficiência energética;

4.18.9. Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde ocupacional;

4.18.10. Garantir a capacitação continuada da equipe em: qualidade, segurança da informação e proteção de dados;

4.18.11. Priorizar data centers com metas de eficiência energética e gestão de emissões;

4.18.12. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança compatíveis com os riscos;

4.18.13. Notificar incidentes de segurança ao Contratante em, até, 24 (vinte e quatro) horas do incidente, com plano de resposta, análise de causa e medidas a serem adotadas.

Requisitos da arquitetura tecnológica

4.19. O serviço deverá ser SaaS.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.21. Os serviços de assistência técnica e suporte, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como todos os recursos ferramentais necessários para a prestação do serviço.

Requisitos de metodologia de Trabalho

4.22. A execução dos serviços está condicionada a abertura de chamado pelo Contratante.

4.23. O Contratado deverá fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento de, no mínimo, 08 (oito) horas por dia, horário comercial, e, no mínimo, 5 (cinco) dias por semana (segunda a sexta-feira), por via remota (telefone, whats app, internet).

4.24. A execução do serviço deverá ser acompanhada pelo contratado que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Indicação de marcas ou modelos

4.25. Não se aplica.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.26. Não se aplica.

Da exigência de amostra

4.27. Não será exigida amostra.

Da exigência de carta de solidariedade

4.28. Não se aplica.

Subcontratação

4.29. Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.30. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte

4.31. A licitação não será exclusiva para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez que a restrição da competitividade poderá comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, além disso a natureza e a complexidade do objeto, consistindo na contratação de solução SaaS para gestão da qualidade, com hospedagem, armazenamento e tratamento de dados institucionais, demandam capacidade técnica e operacional específica, reforçando a necessidade de ampla participação de empresas aptas a atender integralmente aos requisitos da contratação.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações do CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

5.1.2. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

5.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

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

5.1.7. Criar os usuários e treinar os colaboradores do CRBM-5 para utilização do software;

5.1.8. Comunicar a contratada todas as falhas detectadas pelos colaboradores.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a 12epresenta-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

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

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

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

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

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

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

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.10. Capacitar e treinar, pelo menos, 01 (um) funcionário do CRBM-5 para operação de todo os módulos/funcionalidades disponibilizadas.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A contratada deverá cumprir com todas as obrigações constantes no presente instrumento, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto contratual, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

6.1.3. Executar o objeto contratual conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

6.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados ou qualquer procedimento que esteja em desconformidade com as especificações do Contratante;

6.1.5. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposa ao CRBM-5 ou a terceiro.

6.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos do produto a ser fornecido.

6.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica.

6.1.8. Relatar ao CRBM-5 toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do contrato;

6.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que este obrigada, exceto nas condições autorizadas.

6.1.10. 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 atendimento.

6.1.11. A contratada habilitará o acesso dos funcionários a plataforma e fornecerá o treinamento de, pelo menos, 01 (um) funcionário indicado pelo CRBM-5 o qual atuará como multiplicador da informação com os demais colaboradores.

6.1.12. A contratada não poderá, sob hipótese nenhuma, divulgar informações de que tenha acesso em virtude da prestação dos serviços sem autorização por escrito da Contratante, sob pena de sanções cabíveis.

6.1.13. A contratada deverá possuir total conhecimento da Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.2. Total de licenças 25 (mínimo).

6.3. Mínimo de 10 usuários simultâneos.

Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;
II) Ata de Reunião;
III) Ofício;
IV) Sistema de abertura de chamados;
V) E-mails e cartas.

Manutenção de sigilo e Normas de Segurança

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

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

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

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

Rotinas de fiscalização

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.6. O fiscal técnico do contrato 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.

7.7. 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.

7.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.10. 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.

7.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.13. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação 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.

7.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.15. Cabe ao Gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022;

7.15.1. Coordenar 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.

7.15.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.15.3. acompanhar 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.

7.15.4. emitir 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.

7.15.5. tomar 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.

7.15.6. 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.

7.15.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.15.8. Receber as denúncias e dar encaminhamento imediato:

7.15.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme art. 2°, inciso III, do Decreto n° 12.174/2024;

7.15.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviadas pelo trabalhado, sindicado, Ministério de Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

Recebimento

7.16. Os serviços serão recebidos provisoriamente durante os 30 (trinta) dias de teste da utilização de plataforma, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.17. O prazo para recebimento provisório será contado da disponibilização da ferramenta para acesso do CRBM-5.

7.18. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.19. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.21. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.21.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

7.24. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

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

7.28.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

7.29. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.31. 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.

Procedimentos de teste e inspeção

7.32. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.32.1. Disponibilidade do sistema para uso;

7.32.2. Facilidade de operação;

Liquidação

7.33. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7°, §3° da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

I) O prazo de validade;

II) A data de emissão;

III) Os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) O período respectivo de execução do contrato;

V) O valor a pagar; e

VI) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.36. Havendo erro na apresentação da Nota fiscal/ fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.37. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de

acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.38. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.38.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.38.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.40. 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.

7.41. 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.

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

Prazo para pagamento

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

7.44. 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 INPC de correção monetária.

Forma de Pagamento

7.45. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado, ou mediante boleto bancário emitido pelo Contratado, observado, em qualquer caso, o prazo previsto no item anterior.

7.46. No caso de pagamento mediante boleto bancário, este deverá ser emitido pelo valor líquido, deduzidas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, cabendo ao Contratado emitir novo boleto sempre que o valor apresentado não as observar.

7.47. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária ou como efetuada a quitação do boleto bancário.

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

7.49. 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.

7.50. 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.

Reajuste

7.51. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 05/10/2026.

7.52. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.53. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.54. 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).

7.55. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.56. 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.

7.57. 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.

7.58. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

7.59. Não será permitida.

8. Sanções Administrativas

8.1. Nos casos de inadimplemento da execução do objeto, as ocorrências serão registrados pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa/sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.	Multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 15 (quinze) dias úteis.
		Após o limite de 15 (quinze) dias úteis, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.
2	Não cumprir com qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a

		contratação, aplica-se multa de 1 (um por cento) do valor total do contrato.

8.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

8.2.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou eixar de executar as atividades contratadas; ou

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

8.3. 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. 5° da Lei nº 12.846, de 1° de agosto de 2013.

8.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.4.4. Multa:

8.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sore o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para a apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

8.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação, suplementação da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 2% (dois por cento) a 7% (sete por cento) do valor da contratação.

8.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 3% (três por cento) a 8% (oito por cento) do valor da contratação.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.8. 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.

8.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.10. 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.

8.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.11.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.11.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.11.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.11.5. Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conformem normas e orientações dos órgãos de controle.

8.12. 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.

8.13. 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 Termo de Referência 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.

8.14. 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.

8.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.16. 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.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento de proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. **75**, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: dispensa de licitação em razão do valor, uma vez que o valor estimado da contratação é inferior ao limite previsto no referido dispositivo, atualizado pelo Decreto nº 12.807, de 2025.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será integral dos módulos contratados.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional;

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

9.6. **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;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

9.10. **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;

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata da fundação e estatuto social, com ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. **Consórcio de empresas:** contrato de empresas devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação de empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei n° 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.17. 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 1° de maio de 1943;

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

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação econômico- financeira

9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicilio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/ contratação, ou de sociedade simples;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Disposições gerais sobre habilitação

9.24. Quando permitida a participação na licitação/ contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, incialmente apresentados em tradução livre.

9.25. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

9.29. Caso admitida a participação de cooperativas, será a seguinte documentação complementar:

9.29.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4°, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2° a 6° da Lei n. 5764, de 1971;

9.29.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.29.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.29.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.29.6.1. Ata de fundação;

9.29.6.2. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.29.6.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.29.6.4. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.29.6.5. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.29.6.6. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.29.6.7. Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 6.031,80 (seis mil e trinta e um reais e oitenta centavos), conforme custos unitário apostos na tabela contida no item 1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correão à conta de recursos específicos do CRBM-5 atendidos pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.01.04.04.029 – Licenças e Manutenção de Sistemas e Softwares

Apêndice I – Modelo de Proposta

CABEÇALHO DA EMPRESA PROPONENTE
(Razão Social, CNPJ, Endereço, E-mail e Telefone de Contato)

Ref.: PROPOSTA COMERCIAL – Pregão/ Dispensa / Inexigibilidade nº [Inserir número do Processo/Edital]

Prezados Senhores,

A empesa [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA], inscrita no CNPJ sob o nº [INSERIR CNPJ], sediada na [ENDEREÇO COMPLETO], por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, vem, respeitosamente, apresentar sua PROPOSTA COMERCIAL para o fornecimento do objeto desta dispensa de licitação, em estrita observância às exigências do Edital, do Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021, conforme os dados abaixo:

1. **Planilha de Preços e Identificação do Objeto**

Item	**Qtd.**	**Especificação detalhada do objeto**	**Marca/ Modelo**	**Valor unitário**	**Valor mensal**	**Valor anual**
Nº do item	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Nº do item	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Valor total da Proposta				**R$**		

2. **Especificações técnicas e descritivas**

Modelo/ Linha: [INSERIR O MODELO EXATO]

Descrição técnica detalhada: Inserir dimensões, cor, peso, volume, principais aplicações do produto além de outras características quando for o caso, como voltagem, fragrância, potência, concentração, espessura, gramatura e todas aquelas necessárias para o julgamento.

3. **Representação visual do produto (Foto/ Imagem Ilustrativa)**

Nota: insira abaixo a imagem real ou o layout aprovado do produto ofertado para fins de verificação técnica e julgamento, quando aplicável.

4. **Condições gerais da proposta**

Validade da Proposta: A presente proposta possui validade de [mínimo de 60 dias, conforme edital], contados a partir da data de sua apresentação.

Prazo de Entrega: O objeto será entregue conforme o demandado, em conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Edital e Termo de Referência.

Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado de acordo com as regras estabelecidas no Edital, após a conferência e o aceite definitivo do objeto pela Administração.

O pagamento deverá ser realizado preferencialmente via Pix (chave [tipo]: [número]). Na impossibilidade de utilização desta modalidade, o pagamento será efetuado mediante emissão de boleto bancário.

Declaração de Conformidade: Declaramos expressamente que nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, fretes, seguros, taxas e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

Conhecimento e submissão ao Termo de Referência: Declaramos que temos pleno conhecimento de todas as condições da contratação estipuladas no Termo de Referência (Anexo I) do Processo Administrativo nº [INSERIR NÚMERO DO PROCESSO/EDITAL] e que nos submetemos incondicionalmente às suas exigências, bem como nos responsabilizamos, sob as penas da Lei pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

[CIDADE - UF], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

[Nome do Representante Legal]

[Cargo / Função]

[CPF e Assinatura]