

Termo de Referência nº 19/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na provisão de solução de Comunicação Corporativa Unificada, fundamentada em Computação em Nuvem (Cloud Computing) - **Google Workspace**, abrangendo implantação, manutenção e suporte técnico, além da disponibilização de uma solução integrada de e-mail e servidor de arquivos para o Conselho, de acordo com as condições, quantidades e requisitos estabelecidos neste instrumento.

Item	Especificação	CATS ER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado Anual
1	Licenciamento e fornecimento de contas Google Workspace do plano: Business Starter.	27472	Nº de usuários (contas ativas)	GG-001	39	R\$ 37,22	R\$ 17.418,96
2	Licenciamento e fornecimento de contas Google Workspace do plano: Business Plus.	27472	Nº de usuários (contas ativas)	GG-003	1	R\$ 129,00	R\$ 1.548,00
TOTAL						R\$ 166,22	R\$ 18.966,96

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, de modo que a vigência inicial da contratação será de 60 (sessenta) meses.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da data da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferecerá 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 justifica-se pela necessidade de modernizar a infraestrutura tecnológica do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 15ª Região (CREFITO-15). Atualmente, a instituição lida com limitações nas soluções de armazenamento e correio eletrônico que operam de forma fragmentada, dificultando o trabalho colaborativo entre as equipes administrativas e de fiscalização, especialmente em cenários que demandam mobilidade, edição simultânea de documentos e acesso remoto seguro.

2.2. Diante desse contexto, o presente documento trata da contratação de serviços de computação em nuvem pública, no modelo de Software como Serviço (SaaS), especificamente a plataforma Google Workspace. O objetivo é consolidar e modernizar as soluções atualmente segregadas, integrando e-mail corporativo, armazenamento de arquivos e ferramentas de produtividade em um ambiente único e de alta disponibilidade.

2.3. Atualmente, o CREFITO-15 utiliza serviços de e-mail baseados no Microsoft Exchange e hospedagem no provedor Locaweb, operando de maneira isolada. Essa segregação resulta em ineficiências operacionais e obsolescência funcional, apresentando limitações críticas:

- a) **Gargalo operacional e de gestão:** A estrutura atual de e-mails, composta por 25 contas nominiais e múltiplas caixas setoriais/backup, está comprometendo o gerenciamento eficiente e a organização prevista para 2026.
- b) **Limitação de Infraestrutura (Locaweb/Fileserv):** O modelo atual de armazenamento não oferece integração nativa com o sistema de e-mail, carecendo de ferramentas modernas de colaboração em nuvem, controle de versões avançado e suporte otimizado para os 16 dispositivos móveis (tablets e smartphones) utilizados em fiscalizações.

2.4. Considerando que os fiscais e colaboradores atuam em diferentes localidades (sede e interior do estado), a adoção da plataforma unificada justifica-se pela otimização dos processos e pela vantajosidade econômica, eliminando a necessidade de múltiplos contratos e reduzindo custos de gestão de TI.

2.5. A solução deverá incluir, de forma nativa e integrada:

- a) **E-mail Institucional Personalizado:** Com recursos avançados de segurança e filtros de spam.
- b) **Armazenamento em Nuvem:** Substituindo o modelo tradicional, com recursos de sincronização e controle granular de permissões.
- c) **Ferramentas de Produtividade:** Editores de textos, planilhas (Google Sheets) e apresentações com edição simultânea e salvamento automático.

2.6. O serviço deverá contemplar a gestão de **40 licenças**, dimensionadas para atender à demanda atual e à margem de crescimento institucional, sendo distribuídas da seguinte forma:

- a) **39 licenças Google Workspace Business Starter:** Para o corpo administrativo, fiscalização e estagiários, garantindo as ferramentas fundamentais de colaboração;
- b) **01 licença Google Workspace Business Plus:** Destinada à Secretaria/Diretoria, visando atender à necessidade de maior capacidade de armazenamento (5 TB), recursos avançados de auditoria, e-discovery e gestão de segurança.

2.7. O objeto da contratação está devidamente alinhado ao planejamento institucional do **CREFITO-15**. O orçamento-programa e o Plano de Contratações Anual (PCA) referentes ao exercício financeiro de 2026 foram devidamente planejados para suportar a transição tecnológica e a continuidade do serviço público de forma eficiente e segura.

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

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

3.2. A solução consiste na contratação de serviços de computação em nuvem pública, no modelo *Software as a Service* (SaaS), para a implementação da suíte Google Workspace. O objetivo é modernizar e padronizar o ambiente de comunicação digital do CREFITO-15, substituindo as soluções fragmentadas da Locaweb e Microsoft Exchange, que atualmente apresentam limitações de capacidade e instabilidades operacionais.

3.3. A contratação abrange o fornecimento de 40 licenças, dimensionadas para atender ao quadro atual e à expansão prevista, distribuídas da seguinte forma:

- a) **39 licenças Business Starter:** Para o corpo administrativo e de fiscalização;
- b) **01 licença Business Plus:** Destinada à Secretaria/Diretoria, visando atender a demandas de alta capacidade de armazenamento (5 TB) e segurança avançada.

3.4. A solução operará sob o modelo de armazenamento compartilhado (*pooled storage*), consolidando a capacidade de todas as licenças em um pool único para a organização. Esta configuração é estratégica para o CREFITO-15, pois permite que a capacidade excedente da licença Business Plus (5 TB) reforce o montante global, assegurando que áreas com alta densidade de dados — como a Fiscalização, que gerencia volumosos arquivos de mídia e processos — possuam flexibilidade de armazenamento sem as limitações de cotas individuais.

3.5. A plataforma integra serviços de correio eletrônico, agendas, videoconferências, armazenamento, edição simultânea de documentos e ampla capacidade de armazenamento, além dos serviços de instalação, configuração da plataforma, migração das contas existentes e treinamento dos administradores internos, garantindo uma implementação completa e continuidade operacional. A solução é plenamente compatível com dispositivos móveis (smartphones e tablets) utilizados na fiscalização, assegurando conformidade com as melhores práticas de governança digital.

3.6. O escopo contempla, além do licenciamento, os serviços de instalação, configuração técnica, migração de dados, treinamento e suporte especializado, garantindo a preservação do histórico de dados e a continuidade das operações.

3.7. O serviço de migração encontra-se definido em nível macro, contemplando a migração de e-mails e, quando tecnicamente viável, de outros dados como calendários, contatos e arquivos, sendo sua execução de responsabilidade da contratada e parte integrante do processo de implantação da solução.

3.8. Para maior clareza e alinhamento às práticas de mercado, a execução da migração deverá observar critérios técnicos compatíveis com as ferramentas disponíveis, incluindo a utilização de métodos adequados para cada tipo de dado, a realização de levantamento inicial (*assessment*) para dimensionamento e definição da estratégia de migração, a adoção de procedimentos que assegurem a integridade e consistência dos dados migrados e a aplicação de soluções alternativas para itens cuja migração automatizada não seja tecnicamente viável.

3.9. A migração deverá ser conduzida com base em boas práticas, buscando o melhor resultado possível, sem desconsiderar as limitações técnicas dos ambientes envolvidos, mitigando riscos de execução e evitando interpretações divergentes.

Diretrizes Técnicas para Migração de Dados

3.10. A migração deverá observar as características técnicas de cada tipo de dado, conforme abaixo:

3.10.1 E-mails: Deverão ser migrados, preferencialmente, por meio de protocolo IMAP ou ferramentas nativas do Google Workspace, contemplando mensagens, anexos e estrutura de pastas.

3.10.2 Calendários e contatos: A migração dependerá da disponibilidade de mecanismos técnicos no ambiente de origem, podendo ser realizada por ferramentas específicas, exportação/importação ou procedimentos assistidos.

3.10.3 Grupos de distribuição: Serão recriados no ambiente de destino, com base nas informações disponíveis, não sendo obrigatória a migração automatizada.

- 3.10.4 Arquivos: A migração de arquivos dependerá da solução de origem (armazenamento local ou em nuvem), devendo ser realizada quando tecnicamente viável, mediante estratégia definida na fase de planejamento.
- 3.11. A execução da migração deverá observar as limitações inerentes aos protocolos e ferramentas disponíveis no mercado.
- 3.12. Não será exigida a migração de dados cuja transferência automatizada seja tecnicamente inviável, devendo a contratada, nesses casos, propor soluções alternativas, previamente validadas pela Administração.
- 3.13. A contratada deverá adotar metodologia estruturada, contemplando, no mínimo:
- 3.13.1 levantamento inicial (*assessment*);
 - 3.13.2 elaboração de plano de migração;
 - 3.13.3 execução de migração piloto, quando aplicável;
 - 3.13.4 validação por amostragem;
 - 3.13.5 execução da migração definitiva.
- 3.14. A contratada será responsável pela execução técnica da migração, abrangendo o planejamento, a operação das ferramentas e o suporte necessário.
- 3.15. A contratada não será responsabilizada por falhas, inconsistências, indisponibilidades ou limitações técnicas decorrentes do ambiente de origem.**
- 3.16. A administração será responsável por fornecer os acessos, credenciais e informações necessárias, além de assegurar a disponibilidade dos ambientes de origem e apoiar na validação dos dados.
- 3.17. A migração será considerada concluída mediante:
- 3.17.1 transferência dos dados tecnicamente migráveis;
 - 3.17.2 validação por amostragem pela Administração;
 - 3.17.3 inexistência de falhas críticas;
 - 3.17.4 entrega de relatório final de migração.
- 3.18. Considera-se concluída a migração quando os dados tecnicamente migráveis forem transferidos e validados por amostragem, sem falhas críticas que impeçam o uso da solução.**
- 3.19. O volume de dados será apurado na fase de *assessment*, cabendo à contratada dimensionar adequadamente os recursos necessários.
- 3.20. O dimensionamento deverá considerar cenários típicos de ambientes institucionais, não cabendo alegação posterior de desconhecimento do volume.**

Níveis de Serviço (SLA) da Migração

- 3.21. A migração deverá ser realizada conforme cronograma aprovado pela Administração, após a fase de planejamento.
- 3.22. A execução da migração não poderá comprometer a continuidade dos serviços essenciais de comunicação institucional.
- 3.23. Deverá ser assegurada a integridade dos dados migrados, admitidas limitações técnicas previamente justificadas.
- 3.24. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante todo o processo de migração e estabilização do ambiente.

Penalidades Específicas da Migração

- 3.25. Sem prejuízo das demais penalidades contratuais, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:
- 3.25.1 Atrasos injustificados na execução da migração poderão ensejar aplicação de multa, conforme previsto contratualmente.
- 3.25.2 A ocorrência de falhas que comprometam a integridade ou a disponibilidade dos dados poderá ensejar aplicação de penalidades e obrigação de correção sem ônus adicional.
- 3.25.3 A não realização de etapas previstas, sem justificativa técnica aceita pela Administração, poderá caracterizar inexecução parcial do contrato.
- 3.25.4 O não atendimento às diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência poderá ensejar sanções administrativas, nos termos da legislação vigente.
- 3.26. Requisitos mínimos necessários para o funcionamento do sistema do usuário:

Requisitos principais

- a) Navegador compatível: os serviços exigem navegadores atualizados e suportados.
- b) Sistema operacional: compatível com versões recentes de Windows, macOS, Chrome OS, iOS e Android.
- c) Conectividade de rede: acesso via HTTPS (porta 443) e, em alguns casos, portas adicionais para serviços sincronizados ou migrados.

Requisitos de Software (Sistema Operacional)

- a) Android: versão Android 8.0 (Oreo) ou superior para os aplicativos mais recentes, incluindo o navegador Chrome. versões anteriores, como Android 5.0, podem suportar funcionalidades básicas, mas recomenda-se a versão 8.0+ para uma experiência completa.
- b) iOS (iPhone/iPad): versão iOS 12 ou superior, sendo que para os aplicativos mais recentes e navegador

Chrome, o mínimo exigido é iOS 16.0 ou superior.

Outros requisitos

- a) Acesso à Internet: conexão estável é essencial para funcionamento adequado das funcionalidades, especialmente para sincronização e colaboração em tempo real.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. Os requisitos de negócio são independentes das características tecnológicas e representam as necessidades e funcionalidades essenciais da solução de TIC. Dessa forma, os planos da suíte de aplicativos Google Workspace a serem contratados devem atender aos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1 Devem ser baseados na web, dispensando a necessidade de instalação ou manutenção de software.

4.1.2 Contemplar os seguintes recursos mínimos:

I - Plano Business Starter

- a) Correio Eletrônico Corporativo (e-mail);
- b) Vídeo conferências com até 100 participantes;
- c) 30 (trinta) gigabytes (GB) de armazenamento em nuvem por usuário;
- d) Armazenamento em nuvem;
- e) Gerenciamento corporativo de Segurança;
- f) Outros aplicativos: Calendário, Comunicação Instantânea (Chat), Criação e Publicação de Portais/Sites, formulários eletrônicos, Aplicativos de escritório online: Processador de textos, Planilhas, Apresentações e Notas; Criador de pesquisa do Formulários.

II - Plano Business Plus

- a) Correio Eletrônico Corporativo (e-mail);
- b) Vídeo conferências com até 500 participantes, com recursos de: gravação, enquetes, cancelamento de ruído com a acústica; Áudio adaptativo; controle de moderação, levantar a mão, de salas temáticas, e controle de presença;
- c) 5 (cinco) terabytes (TB) de armazenamento em nuvem por usuário;
- d) Armazenamento em nuvem, com recursos de compartilhamento por usuários, por equipes e outros;
- e) Gerenciamento corporativo de Segurança;

f) Outros aplicativos: Calendário, Comunicação Instantânea (Chat), Criação e Publicação de Portais/Sites, formulários eletrônicos, Aplicativos de escritório online: Processador de textos, Planilhas, Apresentações e Notas; Criador de pesquisas do Formulários.

4.1.3 Contemplar as licenças de uso;

4.1.4 Contemplar manutenção e suporte técnico especializado; e

4.1.5 Contemplar o serviço de implantação com:

a) Configuração de todo o ambiente tecnológico da solução, incluído políticas e estrutura organizacional;

b) Configuração dos Domínios;

c) Serviço de migração de dados

d) Total de contas ativas hoje no CREFITO-15: 90.

Requisitos de Capacitação

4.2. O treinamento da equipe responsável pela operação da solução deverá ser realizado de forma remota, podendo ocorrer de maneira ao vivo, por meio de gravações ou utilizando material didático apropriado, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

Requisitos Legais

4 . 2 . 1 O presente processo de contratação está aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021 à Lei nº 13.709/2018, à Lei nº 12.527/2011; à Lei Complementar n.º 123/ 2006.

4.2.2 A Contratada deverá observar o cumprimento de todas as leis e regulamentações aplicáveis aos objetos deste contrato, com especial atenção às obrigações relativas aos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

Requisitos de Manutenção

4.3. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

Requisitos Temporais

4.4. As licenças do software contratado devem ser disponibilizadas em até 10 (dez) dias corridos, para acesso à ferramenta, após a emissão da Ordem de Serviço, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE. Assim, o prazo inicial refere-se exclusivamente ao provisionamento das licenças, não compreendendo a conclusão da migração de dados.

4.5. O acesso e utilização dos sistemas devem estar disponíveis durante 24 horas ao dia, 07 (sete) dias por semana, a contar do início da vigência contratual.

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.8. Tanto a Solução de Tecnologia da Informação quanto a empresa contratada deverão assegurar conformidade com as normas de segurança estabelecidas pelo Conselho, conforme disposto em sua Política de Segurança de Tecnologia da Informação.

4.9. Compromisso de Sigilo:

4.9.1 A CONTRATADA deverá firmar termo de compromisso de sigilo, garantindo que toda e qualquer informação, em qualquer suporte, gerada e fornecida pelo Conselho constitui sua propriedade exclusiva. A divulgação dessas informações a terceiros somente será permitida mediante autorização expressa e formal do Conselho ou por determinação judicial competente.

4.9.2 O presente documento tem como objetivo proteger a confidencialidade das informações às quais a CONTRATADA venha a ter acesso em decorrência de suas atividades durante todo o período de vigência do contrato.

4.9.3 A CONTRATADA não poderá, sob pena de responsabilização legal, utilizar as informações fornecidas pelo Conselho para qualquer finalidade que não esteja estritamente relacionada à execução do objeto deste contrato.

4.9.4 A CONTRATADA deverá assegurar que os profissionais envolvidos na execução do contrato estejam previamente obrigados a conhecer, aceitar e assinar termo de compromisso de sigilo, que garantirá a confidencialidade das informações às quais possam ter acesso durante suas atividades contratuais. Esses termos deverão estar disponíveis ao Conselho, que poderá solicitá-los a qualquer momento para fins de fiscalização.

4.9.5 A CONTRATADA deverá manter uma relação atualizada dos empregados autorizados a atuar junto ao Conselho na execução do contrato. Em caso de desligamento, deverá remover de imediato todas as credenciais que possibilitem o acesso à solução fornecida e comunicar oficialmente o fato ao Conselho.

4.9.6 Além disso, o termo mencionado deverá conter o compromisso do profissional de obedecer a todas as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATADA.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.10. Não se aplica a presente contratação.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.11. Os serviços deverão ser executados observando as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.12. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.13. De modo geral, considerando que se trata de uma solução já disponível no mercado, amplamente utilizada por outros órgãos, empresas e Conselhos, este item não se faz necessariamente aplicável à presente contratação em sua totalidade.

4.14. Conforme mencionado no item 3 (Descrição da Solução) deste Termo de Referência, a solução a ser contratada, o Google Workspace, é uma suíte de produtividade online oferecida em diversos planos. Esses planos variam em relação às ferramentas disponíveis, recursos oferecidos e capacidade de armazenamento. Na prática, não há possibilidade de personalização ou parametrização da solução, ou seja, não é viável realizar adaptações antes ou após a contratação.

4.15. As atualizações e novas versões do Google Workspace serão aplicadas automaticamente aos planos contratados, assim que disponibilizadas pela Google.

Requisitos de Implantação

4.16. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.16.1 Etapa 1 - Reunião inicial

4.16.2 Etapa 2 - Migração de dados e configuração de domínio e do ambiente tecnológico da solução

4.16.3 Etapa 3 - Serviços mensais de suporte e manutenção

4.17. Embora o processo de implantação seja realizado de maneira simplificada, trata-se de um conjunto de serviços que deverão ser organizados na forma de um projeto, seguindo as melhores práticas de gerenciamento. O objetivo é entregar a solução contratada, adaptada às necessidades do Conselho e completamente operacional em todo o ambiente de execução.

4.18. Diante do exposto, a execução dos serviços terá início imediatamente após a assinatura do Contrato e seguirá a seguinte estrutura:

4.18.1 Etapa 1 - Reunião inicial

4.18.2 Após a assinatura do contrato, será realizada uma reunião inicial de alinhamento com o objetivo de consolidar o entendimento acerca das condições previstas no contrato, no edital e seus anexos, bem como esclarecer eventuais dúvidas relacionadas à execução dos serviços.

4.18.3 A pauta a ser submetida a essa reunião deverá contemplar, ao menos, os seguintes pontos:

4.18.4 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

4.18.5 Esclarecimentos referentes a questões operacionais, administrativas e de gestão contratual;

4.18.6 Comparcimento do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto; este poderá ser o próprio representante legal da empresa;

4.18.7 A carta de apresentação do preposto deverá mencionar, no mínimo, o nome completo e o CPF do empregado da empresa designado para acompanhar a execução do contrato, bem como atuar como interlocutor principal junto à contratante. Sua responsabilidade inclui receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas relacionadas ao andamento do contrato.

4.18.8 Etapa 2 - Migração de dados e configuração de domínio e do ambiente tecnológico da solução.

4.18.9 A empresa contratada deverá executar todas as atividades necessárias para a adequada migração de dados, bem como para a configuração do domínio e do ambiente tecnológico da solução contratada, assegurando o pleno funcionamento, a integridade e a continuidade dos serviços. As atividades essenciais previstas incluem:

- a) **Levantamento Técnico Inicial:** A contratada deverá realizar um diagnóstico detalhado do ambiente atual, incluindo inventário de contas, grupos, estruturas de diretórios, políticas aplicadas, volumes de armazenamento, caixas de e-mail, permissões e demais elementos relevantes para o processo de migração.
- b) **Planejamento da Migração:** Será necessário elaborar um plano de migração completo, abrangendo escopo, metodologia, cronograma, estratégias de mitigação de riscos, janelas de manutenção e procedimentos de reversão. Este plano deverá ser submetido à aprovação da Administração antes do início das atividades.
- c) **Migração de Dados:** A contratada será responsável por garantir a transferência segura e integral de todos os dados existentes, incluindo conteúdos de armazenamento em nuvem ou local, caixas de e-mail, calendários, grupos de distribuição, contatos e demais artefatos tecnológicos relacionados ao ambiente. A migração deve ser conduzida de forma a evitar perda de informações, interrupções prolongadas ou indisponibilidade dos serviços essenciais.
- d) **Configuração de Domínio:** Deverá proceder à configuração do domínio institucional na solução implementada ou nos serviços correlatos, incluindo autenticação, políticas de acesso, permissões, sincronização com diretórios locais (quando aplicável) e demais parâmetros necessários para assegurar uma operação segura e eficiente.
- e) **Configuração do Ambiente Tecnológico:** Inclui a parametrização dos recursos da solução, implementação de políticas de segurança, configuração de armazenamento, comunicação, gerenciamento de dispositivos, identidade e acesso, integrações e demais componentes essenciais para o funcionamento adequado da solução.
- f) **Testes e Validação:** Após a migração e configuração, a contratada deverá realizar testes funcionais e operacionais, validando o comportamento da solução, a integridade dos dados migrados e a conformidade com as políticas estabelecidas. O ambiente será considerado aceite somente após validação formal pela Administração.

- g) Documentação Técnica: A contratada deverá fornecer documentação detalhada, incluindo registros da migração, configurações realizadas, procedimentos executados, parâmetros ajustados e recomendações técnicas para a manutenção do ambiente.

4.18.1 Etapa 3 - Serviços mensais de suporte e manutenção

4.18.1.1. Suporte Pós-Migração: Deverá ser disponibilizado suporte técnico durante o período pós-migração, com o objetivo de resolver eventuais inconsistências, realizar ajustes adicionais e esclarecer dúvidas relacionadas às atividades executadas.

4.18.1.2. Considerando a contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) com implantação remota, os serviços deverão estar disponíveis 24 horas por dia, de modo a assegurar a continuidade e a eficiência do negócio.

4.18.1.3. O suporte deverá ser prestado integralmente no idioma português.

4.18.1.4. O atendimento será realizado de forma remota, por meio dos canais de comunicação disponíveis, tais como telefone, e-mail ou chat.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.19. 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.

4.20. A CONTRATADA compromete-se a prestar assistência técnica ao longo de toda a vigência do presente contrato.

4.21. Abertura ilimitada de chamados para suporte técnico.

Requisitos de Experiência Profissional

4.22. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

4.23. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.24. A realização dos serviços está condicionada à assinatura do Contrato por ambas as partes.

4.25. O horário de atendimento deve abranger, no mínimo, o período de expediente do Conselho, compreendido das 8h00 às 18h00.

4.26. A execução do serviço deverá ser acompanhada pela CONTRATADA, que deverá comunicar à Contratante quaisquer acontecimentos relevantes durante o processo.

4.27. A execução do objeto deste Contrato será devidamente acompanhada e fiscalizada pelos fiscais técnico e administrativo, bem como pelo gestor do contrato, em conformidade com o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

4.28. Os fiscais e o gestor do contrato deverão registrar em documento específico todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento do objeto, determinando as providências necessárias para a regularização de eventuais faltas ou defeitos constatados, quando cabível.

4.29. A fiscalização prevista nesta Cláusula não exime nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante terceiros por quaisquer irregularidades, incluindo aquelas decorrentes de

imperfeições técnicas, utilização de materiais inadequados ou de qualidade inferior. Ressalta-se que, na ocorrência de tais situações, não há atribuição de responsabilidade conjunta ao CONSELHO ou a seus agentes e prepostos, em conformidade com o disposto no artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

4.30. O fornecimento das licenças será realizado por meio de acesso ao site do fabricante, na área de acesso exclusivo da CONTRATANTE, mediante credenciais específicas. Além disso, será efetuada a verificação das licenças e respectivas quantidades disponibilizadas, confrontando-as com a quantidade e os tipos de licenças constantes na Ordem de Serviço.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.31. O Contratado deverá observar integralmente o definido na Lei geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.32. Respeitar todas as disposições sobre segurança da informação indicadas na IN no 94/2022 da SGD/ME.

4.33. Sempre que possível, a solução deve oferecer garantia mínima de disponibilidade, proteção contra vazamento de dados e fraudes digitais, e, quando aplicável, assegurar a segurança dos arquivos armazenados em nuvem.

Vistoria

4.34. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, por tratar-se de contratação de disponibilização de licenças on-line.

Sustentabilidade

4.35. Os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Indicação de marcas ou modelos

4.36. A solução objeto desta contratação consiste na implementação do Google Workspace starter e Google Workspace Plus, uma plataforma de produtividade e colaboração completamente baseada em computação em nuvem (cloud-native).

4.36.1 Solução Google Workspace Starter

- a) 30 GB de armazenamento em pool por usuário
- b) E-mail corporativo personalizado
- c) Assistente de IA Gemini no Gmail
- d) Interação com a IA por meio do aplicativo Gemini
- e) Videochamadas com até 100 participantes
- f) Controles de segurança e gerenciamento

4.36.2 Solução Google Workspace Plus

Inclui todos os recursos do plano Starter, além de:

- a) 5 TB de armazenamento por usuário (2,5 vezes mais do que o plano Standard)
- b) E-mail corporativo com recursos de e-discovery

- c) Videochamadas com controle de presença e limite de 500 participantes
- d) Vault para retenção, arquivamento e pesquisa de dados
- e) LDAP seguro
- f) Gerenciamento avançado de endpoints
- g) Controles aprimorados de segurança e gerenciamento

4.36.3 Solução Google Workspace Standard que está inclusa no Plus

- a) 2 TB de armazenamento por usuário (65 vezes mais do que o plano Starter)
- b) E-mail corporativo personalizado (seu@empresa.com) com layouts personalizados e mala direta
- c) Assistente de IA Gemini integrado ao Gmail, Google Docs, Meet e outros aplicativos
- d) Assistente de pesquisa com tecnologia de IA (NotebookLM)
- e) Interação com a IA no aplicativo Gemini e possibilidade de formar equipes de especialistas
- f) Videochamadas com gravação, cancelamento de ruído e limite de 150 participantes
- g) Páginas para agendamento de horários
- h) Assinatura eletrônica integrada ao Google Docs e PDFs
- i) **Ferramenta Google Workspace Migrate para migração de dados**

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.37. Não se aplica a presente contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.38. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.39. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.40. Não será realizada verificação de amostra do objeto.

Garantia da contratação

4.41. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

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

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade
------	---------------	--------	------------------------------	--------------	------------

1	Licenciamento e fornecimento de contas Google Workspace do plano: Business Starter.	27472	Nº de usuários (contas ativas)	GG-001	39
2	Licenciamento e fornecimento de contas Google Workspace do plano: Business Plus.	27472	Nº de usuários (contas ativas)	GG-003	1

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4 ficar a critério da fiscalização do CREFITO-15 a impugnação de qualquer fornecimento realizado que não atenda às condições estabelecidas neste documento;

5.1.5 Solicitar o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, em conformidade com as cláusulas contratuais e os termos estabelecidos em sua proposta;

5.1.6 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.7 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

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

5.1.9 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1 executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

5.2.2 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.3 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

- 5.2.4 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.5 reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.2.6 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.7 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;
- 5.2.8 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.9 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.10 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.11 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;
- 5.2.12 fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto terá início imediato à assinatura do Contrato.
- 6.2. Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 6.3. A reunião ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.**
- 6.4. A pauta desta reunião deverá incluir, obrigatoriamente, a apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A carta de apresentação do preposto deverá conter os dados de identificação do funcionário designado para acompanhar a execução do contrato, atuando como interlocutor principal junto à Contratante. Este profissional será responsável por receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões de natureza técnica, legal e administrativa relacionadas ao andamento do contrato.
- 6.5. Os serviços serão prestados de forma remota, por meio dos canais de comunicação disponíveis, incluindo telefone, e-mail, fax ou chat.
- 6.6. A prestação dos serviços será realizada remotamente.

6.7. O serviço deve ser oferecido no idioma português.

Local e horário da prestação dos serviços

6.8. Por se tratar de contratação de uma Solução TIC, ou seja, com a implantação remota, a prestação dos serviços poderá ser realizada de forma virtual ou na sede da CONTRATADA, em horário comercial (de segunda a sexta, de 8h00 às 18h00, exceto feriados).

Rotinas a serem cumpridas

6.9. Por se tratar do fornecimento de licença de uso e, eventualmente de prestação de serviços de maneira remota, Solução TIC, ou seja, com a implantação remota, a prestação dos serviços não necessitará de rotina previamente estabelecida.

Materiais a serem disponibilizados

6.10. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Formas de transferência de conhecimento

6.11. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.11.1 A contratada deverá prover a transferência de conhecimento indispensável para assegurar a adequada utilização, gestão e manutenção da solução contratada. O procedimento de treinamento deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

6.11.2 Treinamento Técnico: O treinamento deverá ser ministrado aos colaboradores responsáveis pela administração da solução, incluindo tópicos como configurações, gerenciamento de recursos, políticas de segurança, monitoramento, boas práticas operacionais e procedimentos de suporte.

6.11.3 Material de Apoio: A contratada deverá fornecer materiais de apoio atualizados, incluindo manuais, apresentações, tutoriais ou guias rápidos, em formato digital, contendo instruções precisas e de fácil compreensão para a operação e gestão da solução.

6.11.4 Capacitação Remota: Os treinamentos poderão ser realizados de forma remota, desde que haja acordo prévio com a Administração, assegurando-se a mesma qualidade, conteúdo programático e oportunidade de interação para esclarecimento de dúvidas.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.12. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.12.1 A CONTRATADA deverá elaborar um planejamento detalhado para a transição, incluindo a definição de cronogramas, responsabilidades e recursos necessários, de modo a assegurar uma transição eficiente e sem interrupções.

6.12.2 Garantir a continuidade na prestação de serviços ou fornecimento de produtos sem interrupções durante o período de transição. A transferência deverá ocorrer nos últimos 30 (trinta) dias anteriores ao término do contrato.

6.12.3 A equipe responsável pela solicitação será encarregada de realizar um acompanhamento contínuo da transição, a fim de identificar e solucionar eventuais problemas ou obstáculos que possam surgir durante o andamento do processo.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.13. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Mecanismos formais de comunicação

6.14. 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.**

Formas de Pagamento

6.15. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.16. 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.

6.17. A CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente as políticas e normas de Segurança da Informação estabelecidas pela CONTRATANTE.

6.18. Os demais detalhes e informações referentes à confidencialidade estão especificados no Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.

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.

7.5. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do contrato.

Preposto

7.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

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

Rotinas de Fiscalização

7.9. 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

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.16.1 Verificação da conformidade da ativação, configuração e disponibilização das licenças do Google Workspace Starter e Google Workspace Plus, em quantidade, prazos e especificações estabelecidas no contrato;

7.16.2 Conferência da plena operacionalidade das contas institucionais e serviços associados (e-mail, pacote de escritório, armazenamento em nuvem, chat, videoconferência e ferramentas de IA generativa), garantindo que estejam acessíveis e em conformidade com as condições contratadas;

7.16.3 Acompanhamento do cumprimento dos níveis de serviço (SLA), em especial quanto à disponibilidade da solução, suporte técnico e prazos de atendimento;

7.16.4 Registro, em relatório próprio, das ocorrências verificadas durante a execução contratual, indicando eventuais falhas, interrupções ou não conformidades e as providências adotadas;

7.16.5 Solicitação de correção ou ajuste das configurações e serviços que apresentem falhas, irregularidades ou estejam em desacordo com o contrato;

7.16.6 Monitoramento da prestação do suporte técnico e do atendimento prestado aos usuários do CREFITO-15;

7.16.7 Elaboração de relatórios periódicos ao gestor do contrato, com informações sobre o desempenho da contratada e recomendações para o aprimoramento da execução contratual.

7.17. 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

7.18. 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.

7.19. 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

7.20. Cabe ao gestor do contrato:

7.20.1 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.

7.20.2 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.

7.20.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.20.4 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.

7.20.5 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.

7.20.6 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.

7.20.7 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item (Portaria SGD/ME nº 5.651, de 28 de junho de 2022).

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção, como Ordem de Serviço, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo.
Forma de acompanhamento	A avaliação será realizada por meio da verificação da data de entrega constante na ordem de serviço e da data de recebimento provisório das licenças.
Periodicidade	Mensal e/ou por ordem de serviço.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{IAP} = 100 * (\Sigma Q_{\text{tap}} / \Sigma Q_{\text{tr}})$ <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>

Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS e/ou Abertura do Chamado.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

8.2.1 não produziu os resultados acordados,

8.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1 Avaliação dos serviços prestados pela CONTRATANTE, conforme disposto na Ordem de Serviço.

8.4.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato

8.4.3 A CONTRATADA fornecerá os relatórios pertinentes, acompanhados da fatura, para apreciação e aprovação do Conselho.

8.4.4 A CONTRATADA deverá providenciar a instalação de toda a solução, bem como prestar os serviços descritos neste Termo de Referência, cumprindo os prazos nele estabelecidos.

8.4.5 Cabe à Contratada atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste Termo de Referência, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a Contratante, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, que é total e irrestrita com relação objeto da contratação, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do objeto

8.5. Todas as atividades envolvidas serão monitoradas e validadas pelos membros responsáveis pelo acompanhamento do contrato.

- 8.6. A implantação da solução será realizada no ambiente de produção; portanto, caso necessário, as atividades poderão ocorrer fora do horário comercial, incluindo horários noturnos, fins de semana ou feriados, a critério do Conselho.
- 8.7. O prazo e as condições de nível de serviço para a garantia encontram-se descritos neste Termo de Referência.
- 8.8. Qualquer alteração nas condições supracitadas deverá ser avaliada e aprovada pelo Conselho.
- Recebimento
- 8.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.10. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.11. 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.14. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 8.14.1 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;
- 8.15. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.16. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.17. 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.
- 8.18. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.19. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.20. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento

provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.21.1 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.

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

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

8.21.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

8.22. 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.

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

8.24. 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

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

8.25.1 Verificação da condição de Revendedora Autorizada.

8.25.2 Verificação do acesso aos Serviços contratados.

Liquidação

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

8.27. 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.

8.28. 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:

- 8.28.1 o prazo de validade;
- 8.28.2 a data da emissão;
- 8.28.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.28.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.28.5 o valor a pagar; e
- 8.28.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.31.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.31.2 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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.37. 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 IST de correção monetária.

Forma de pagamento

8.38. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mensalmente, após a migração de serviço.

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

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

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

8.42. 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

8.43. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 27/02/2026.

8.44. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.46. 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).

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

8.48. 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.

8.49. 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.

8.50. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante.

9.2. 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:

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

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

9.3. 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; e
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

9.4.2 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;

9.4.3 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.

9.4.4 Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida (valor do Pedido de Fornecimento), até o limite de 20 (vinte) dias.

9.4.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 05% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 05% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 05% (cinco por cento) a 20%

(vinte por cento) do valor da contratação.

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

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

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

9.8. 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.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. 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.

9.10.1 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.

9.10.2 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.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

9.16. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será o de fornecimento e prestação de serviço associado.

10.3. Neste regime de contratação, além do fornecimento do objeto, o contratado compromete-se a assumir a responsabilidade pela sua operação, manutenção ou ambas, por um período determinado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

10.7. **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>;

10.8. 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;

10.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução

Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

10.11. **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;

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.15. 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 Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.17. 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 1º de maio de 1943;

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

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

10.20. 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.

10.21. 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 Técnica

10.22. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.22.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

10.23. Comprovação da condição de Revendedora Autorizada pela fabricante, em plena validade, caso aplicável;

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

10.25. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.25.1 Que esteja em operação em ambiente de produção;

10.25.2 Que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação;

10.25.3 Que atenda pelo menos 50% (cinquenta) por cento do quantitativo mínimo requisitado, estabelecidos no Termo de Referência;

10.25.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.26. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.28. O(s) atestado(s) deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

10.28.1 Dados da empresa licitante: nome, CNPJ;

10.28.2 Dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;

10.28.3 Descrição dos serviços prestados com dados que permitam identificar a compatibilidade e similaridade com o objeto da licitação, incluindo as quantidades fornecidas;

10.28.4 Dados do emissor do atestado: nome, cargo, telefone e e-mail de contato;

10.28.5 Local, data de emissão e assinatura do emissor.

10.29. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.30. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

10.32. 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 a 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.

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

10.34. 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.

10.35. 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.

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

10.36.1 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. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

10.36.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.36.7 ata de fundação;

10.36.8 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.36.9 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.36.10 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.36.11 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.36.12 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.36.13 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total anual da contratação é de **R\$ 18.966,96 (dezoito mil novecentos e sessenta e seis reais e noventa e seis centavos)**, conforme custos unitários pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do CREFITO-15.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: **6.2.2.1.1.01.04.04.011 - Serviços de Internet**

12.3. Para a assinatura do Contrato se faz necessário ter as dotações suficientes para o ano em curso, desta forma, considerando os valores proporcionais aos meses faltantes do ano, constata-se que o saldo disponível atualmente nas dotações orçamentárias de 2026.

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

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Licenciamento e fornecimento de contas Google Workspace do plano: Business Starter. O serviço será constante durante todo o contrato. Estimativa de 220 contas/usuários ativos no início do contrato. Pagamento mensal de acordo com o número de contas ativas.	Início imediato após a finalização do evento 1	estimado em R\$ 37,22 por conta ativa ao mês.
Licenciamento e fornecimento de contas Google Workspace do plano: Business Plus. O serviço será constante durante todo o contrato. Estimativa de 1 conta/usuário ativo no início do contrato. Pagamento mensal de acordo com o número de contas ativas.	Início imediato após a finalização do evento 1	estimado em R\$ 129,00 por conta ativa ao mês.
Manutenção e Suporte Técnico Especializado. O serviço será constante durante todo o contrato.	Início imediato após a finalização do evento 1	Sem custo adicional

Integrante Técnico:

Joyce Ferreira da Silva

Assessora Especial - Nível II

Integrante Requisitante:

Cleidiane Tereza de Oliveira

Chefe da Coordenação Geral



Documento assinado eletronicamente por **Cleidiane Tereza de Oliveira, Chefe**, em 25/05/2026, às 16:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joyce Ferreira da Silva, Assessora Especial**, em 25/05/2026, às 16:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.coffito.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0319288** e o código CRC **7FEAD47D**.

Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 15ª Região

Processo: 15.1511.000035/2026-10 - Documento: 0319288

CREFITO-15/SELIC - Setor de Licitações

Av. Nossa Sra. da Penha, 2796, Edifício Impacto Empresarial, 15º Andar - Bairro Santa Luíza - Vitória/ES

CEP 29045-402