



SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE LICENÇAS DE USO DO SOFTWARE GO-GLOBAL

Termo de Referência – Inexigibilidade de Licitação

Processo nº 0715.004307.00048/2024-90

1	OBJETO.....	1
2	JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO.....	2
3	REQUISITOS E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SERVIÇO	4
4	PRAZO DO CONTRATO.....	6
5	DA HABILITAÇÃO.....	6
6	FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....	8
7	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	8
8	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	8
9	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	9
10	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	10
11	DA PROTEÇÃO DOS DADOS	10
12	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	10
13	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO	13
14	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	14
15	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	14
16	ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	15
17	RESPONSABILIDADES	15

1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de manutenção de Software GO-Global for Windows version full para 250 licenças do tipo perpétua, incluindo serviço de suporte técnico e atualização de versões, por um período de 24 (vinte e quatro) meses** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e especificações técnicas descritas neste documento.

1.2 Tabela 01 – Descrição, quantidade e valor do Serviço

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	MÉTRICA	QTDE.	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Manutenção de Software GO-Global for windows version full, para 250 licenças do tipo perpétua, incluindo serviço de suporte técnico e atualização de versões, por um período de 24 (vinte e quatro) meses , conforme condições e especificações técnicas descritas neste documento.	Serviço	1	89.000,00	89.000,00

1.3 Os serviços a serem contratados possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como **bens e serviços comuns**, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, da**

Lei nº 14.133/2021.

- 1.4 Considerando a dependência de serviços de tecnologia da informação e de softwares/sistemas para a execução das atividades-meio e fim da Instituição, **os serviços descritos nesta contratação caracterizam-se como de natureza continuada**, em razão de sua essencialidade para a Instituição, uma vez que as soluções tecnológicas envolvidas não podem sofrer descontinuidade, pois colocariam em risco o funcionamento e integridade das atividades da Administração Pública.
- 1.5 Corroborar o entendimento a manifestação do Ministro da Corte de Contas Aroldo Cedraz, ao relatar o Acórdão 132/2008, vejamos:

“29. Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. (Grifamos)”

2 JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

2.1 DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1 A SEFAZ possui 250 licenças de uso (tipo perpétua) do Software GO-Global for Windows version 5.0 (Product Code 1104061322569260P2X1uCsP23RZ), adquiridas em 2016. Este software atende os ambientes computacionais da SEFAZ que necessitam utilizar o acesso remoto para suas aplicações, facilitando e agilizando a usabilidade dos serviços da secretaria.
- 2.1.2 Os serviços de manutenção, suporte técnico e atualizações das versões do referido software, foram executados conforme os Contratos 12/2016 e 14/2020. Este último foi prorrogado, nos termos do Art. 57 inciso IV da Lei nº 8.666/93, vencendo em 12 de julho de 2024.
- 2.1.3 Além das licenças adquiridas em 2016, é importante ressaltar que o Software GO-Global for Windows version 5.0 tem sido essencial para a operacionalidade dos ambientes computacionais da SEFAZ/AC ao longo dos anos. Desde então, tem sido um elemento fundamental para garantir a eficiência e a agilidade no acesso remoto às aplicações, contribuindo significativamente para a prestação de serviços da secretaria de forma eficaz.
- 2.1.4 Os Contratos 12/2016 e 14/2020 garantiram a execução dos serviços de manutenção, suporte técnico e atualizações do software, demonstrando o comprometimento em assegurar o funcionamento contínuo e aprimoramento do sistema. A prorrogação do último contrato, conforme os termos legais estabelecidos pela Lei nº 8.666/93, valida a necessidade persistente de manutenção e suporte técnico para atender às demandas em constante evolução na SEFAZ/AC.
- 2.1.5 Considerando que o contrato atual vencerá em 12 de julho de 2024, é crucial garantir a continuidade dos serviços de suporte e atualizações do software, a fim de evitar qualquer interrupção no acesso remoto dos sistemas corporativos da Secretaria.
- 2.1.6 Portanto, é imperativo que a contratação do objeto mencionado neste documento seja realizada, pois isso assegura a continuidade dos serviços vitais de acesso remoto às aplicações corporativas da instituição. Essa medida é fundamental para garantir a eficiência e a qualidade contínua dos serviços prestados pela SEFAZ/AC.

2.2 DOS RESULTADOS

- 2.2.1 A contratação visa assegurar a continuidade do acesso remoto aos sistemas computacionais e suas aplicações, o que é essencial para manter a eficiência e a funcionalidade das operações. Isso implica não apenas na garantia da disponibilidade desses sistemas, mas também na otimização do desempenho dos serviços suportados pelos sistemas de informação. Dessa forma, o objetivo primordial é não apenas manter o funcionamento ininterrupto, mas também aprimorar a experiência do usuário, proporcionando um acesso mais ágil, confiável e eficaz às aplicações e serviços oferecidos. Assim, a contratação não se limita apenas à manutenção do status quo, mas busca constantemente melhorias que impulsionem a eficiência e a qualidade dos serviços de TI oferecidos.

2.3 DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

- 2.3.1 A contratação em tela tem como base o alinhamento a missão, diretrizes e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI (2023-2027), como fator fundamental para a estrutura e a qualidade institucional da SEFAZ e para atender aos seguintes objetivos estratégicos e necessidades:

Objetivo Estratégico	Necessidade Elencada no PDTI
OE4 – Fortalecer a gestão estratégica e o acompanhamento dos processos gerenciais OE6 – Otimizar a infraestrutura de TI	32 - Manutenção e suporte técnico para licenças do Software GO-GLOBAL

2.4 DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

- 2.4.1 A contratação dos serviços encontra-se relacionada no PAC – Plano Anual de Contratações da SEFAZ, conforme descrito no item 3.6 – Serviços de TI - Outros licenciamentos e/ou assinatura de softwares.

2.5 DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE

- 2.5.1 A exigência de licitação é fundamentada na busca pela obtenção da melhor contratação possível, priorizando a escolha da proposta mais vantajosa para a administração. É relevante destacar que o artigo 37, XXI da Constituição Federal autoriza a legislação ordinária a fixar hipóteses em que a licitação deixa de ser obrigatória.
- 2.5.2 A **Lei de Licitação nº 14.133/2021** delineou, no Capítulo VIII, os cenários de Inexigibilidade e Dispensa. A inexigibilidade é estipulada no art. 74, enquanto a dispensa é regulada pelo art. 75, sendo essas as duas formas de contratação indireta contempladas.
- 2.5.3 Estabelece o **art. 74 da Lei nº 14.133/2021 que a inexigibilidade de licitação surge em decorrência da inviabilidade de competição**. Este termo refere-se às situações em que não é factível selecionar a proposta mais vantajosa, devido à inadequação da estrutura legal do procedimento licitatório para alcançar o resultado desejado, destacando-se a contratação de serviços fornecidos por empresa ou representante exclusivo, *in verbis*:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos;

(...)

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá **demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.**” (Grifamos)

- 2.5.4 A empresa **ELOSOFT INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 86.975.,547/0001-28, com sede na Al. Rio Branco, 238 – 2º and – CENTRO – Fone: (47) 2102-4444, CEP: 89010-300 – Blumenau/SC, é certificada pela **ABES - Associação Brasileira das Empresas de Software** (CNPJ nº 57.004.897/0001-49, <https://abes.com.br>) comprovando ser a **ÚNICA representante autorizada pela fabricante do software, empresa GRAPHON CORPORATION** (Concord, New Hampshire - EUA), para **comercialização de contrato de manutenção** do programa para computador/Software GO-Global junto a Secretaria da Fazenda do Estado do ACRE – SEFAZ/AC. (Certidão anexa ao processo)
- 2.5.5 Nesse sentido, justifica-se que a escolha do fornecedor e recomenda-se **CONTRATAÇÃO DIRETA** considerando a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** por inviabilidade de **competição com fulcro no art. 74, inciso I, da Lei 14.133/2021**.

2.6 JUSTIFICATIVA DO PREÇO

- 2.6.1 De acordo com o **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.
- 2.6.2 No caso em tela, conforme definido no **art. 112, do Decreto nº 11.363/2023** a comprovação se deu mediante a apresentação dos preços praticados pela contratada em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de contratos e notas fiscais emitidas para outros contratantes, conforme relacionado na tabela a seguir, e nos documentos anexados ao processo.
- 2.6.3 Assim, a empresa supracitada apresentou documentação comprovando os preços praticados no mercado para o objeto que se pretende contratar, conforme relacionado na tabela a seguir, e nos documentos anexados ao processo.
- 2.6.4 **Tabela 03.** Comparativo de preço do serviço de manutenção por Licença do Software Go-Global praticado pela Empresa:

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	LICENÇA	VALOR			
			UNITÁRIO	12 MESES	24 MESES	Médio Unitário
Nota Fiscal 2683	Rio Verde Engenharia e Construções Ltda	60	479,58	14.387,40	28.774,80	404,03
Nota Fiscal 2672	Fundação Herminio Ometto / FHO - UNIARARAS	100	351,34	17.567,00	35.134,00	
Nota Fiscal 2687	AFEM - Agência de Fomento do Amazonas S/A	35	429,20	7.511,00	15.022,00	
Proposta de Preços	SEFAZ-Acre	250	356,00	-	89.000,00	

- 2.6.5 É possível observar que o preço proposto está alinhado com a média dos preços praticados pela empresa ELOSOFT INFORMÁTICA LTDA no mercado nacional.

3 REQUISITOS E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SERVIÇO

- 3.1 CONTRATADA deverá disponibilizar e prestar serviço de atualização e suporte técnico do software

- GO-Global para 250 (duzentas e cinquenta) licenças perpétuas por usuário concorrente, de acordo com o objeto deste documento.
- 3.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento para suporte técnico, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, disponível 8 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana (8x5), fazendo o registro, acompanhamento, resolução de problemas e esclarecimentos de dúvidas.
- 3.2.1 A central de atendimento deverá possibilitar a abertura de chamados por meio de ligações telefônicas, e-mail ou website.
- 3.2.2 A central de atendimento deverá ter conhecimento das características da solução fornecida e estar apta a dar informações básicas sobre ela.
- 3.3 A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração nos meios disponibilizados para abertura de chamados.
- 3.4 Os técnicos da CONTRATANTE deverão ter acesso à base de conhecimento e fóruns de discussão dos produtos ofertados, via website do fabricante, visando obter informações sobre o software GO-Global.
- 3.5 Durante o período contratado deverá ser permitido a atualização do software para as versões mais recentes, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, além daquele já cotado na proposta.
- 3.6 Atualizações de versão de software (upgrades) e correções (updates e patches) deverão estar disponíveis para download via web.
- 3.7 Os serviços de suporte técnico deverão abranger, entre outras, as seguintes atividades:
- a) Análise, utilização e configuração do software;
 - b) Identificação e solução de problemas em software e hardware;
 - c) Instalação e configuração das atualizações do software, bem como de novas versões do produto;
 - d) Auxílio na auditoria e análise de logs;
 - e) Encaminhamento, a pedido do CONTRATANTE, de incidentes ao fabricante do software;
- 3.8 Os prazos para solução dos chamados de suporte técnico são diferentes conforme a gravidade do problema a ser resolvido, sendo de:
- a) Severidade 1 – Maior: no máximo 2(dois) dias úteis;
 - b) Severidade 2 – Menor: no máximo 15 (quinze) dias corridos.
- 3.9 A severidade do chamado técnico será informada pela CONTRATANTE quando da abertura do chamado.
- 3.10 A contagem dos prazos estabelecidos no subitem 4.1.8 terá início a partir da data e hora da abertura do chamado de suporte técnico correspondente.
- 3.11 O problema será considerado solucionado no momento da comunicação da CONTRATADA à CONTRATANTE por meio de ligação telefônica ou e-mail, encerrando-se nesse instante a contagem dos prazos citados no subitem 4.18.
- 3.12 O atendimento poderá ser prestado na modalidade de suporte remoto.
- 3.13 As licenças do produto, deverão permitir a transferência de um computador para o outro até 4 (quatro) vezes durante a vigência do contrato, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

4 PRAZO DO CONTRATO

4.1 DA VIGÊNCIA

- 4.1.1 O CONTRATO deverá ter a mesma **vigência** do período de manutenção do software, ou seja, **24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do **art. 106, § 2º da Lei nº 14.133/2021**.

4.2 DA EFICÁCIA

- 4.2.1 A eficácia do Contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 4.2.2 A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e, no caso de contratação direta, deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis contados da data de sua assinatura.

5 DA HABILITAÇÃO

- 5.1 Para fins de habilitação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

5.1.1 Habilitação jurídica;

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Em se tratando de 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>;

5.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista;

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual;

c) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.1.3 Qualificação Econômico-Financeira.

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Balanço patrimonial e a demonstração de resultado contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

c) O último exercício social para o registro dos balanços nos órgãos competentes será aquele estabelecido no art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, qual seja, 30 de abril do ano seguinte. Tal prazo, não se aplica as empresas tributadas com base no lucro real que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, que será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.

d) Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação; ou por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; sendo também admitida a autenticação pelo Sistema de Escrituração Digital – SPED, mediante apresentação do comprovante de autenticação digital; ou por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

e) Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do Licitante;

f) Para Sociedades Limitadas, cópias autenticadas devendo ser assinadas por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade.

g) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado, devendo ser assinado por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade empresária.

h) As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido com data de até 90 (noventa) dias anterior à data de abertura da licitação.

- i) A empresa deverá comprovar através seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor de sua proposta.
- j) No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro.
- k) O Microempreendedor Individual - MEI, participante do certame deverá apresentar a comprovação da receita bruta mediante apresentação do registro de vendas ou de prestação de serviços na forma estabelecida pelo Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN, ficando dispensado da emissão do documento fiscal previsto no inciso I do caput do art. 26 da LC 123/2006.

6 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1 A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do DFD – Documento de Formalização da Demanda, anexo ao processo administrativo.
- 6.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Anual de Contratações da SEFAZ (2024), conforme consta das justificativas da contratação desse Termo de Referência.
- 6.3 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 6.4 Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que regulamenta da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Estado do Acre.

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 DA SUBCONTRATAÇÃO
 - 7.1.1 Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.
- 7.2 Da Garantia de Execução Contratual
 - 7.2.1 Não será exigida a prestação de garantia na contratação.
- 7.3 DA AMOSTRA
 - 7.3.1 Não será exigida a apresentação de amostras.
- 7.4 DA VISTORIA
 - 7.4.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
 - 8.1.1 Secretaria de Estado da Fazenda, com sede localizada na Rua Benjamin Constant, 946 – Centro – Rio Branco/Ac, no horário de expediente da Contratante.
- 8.2 Início da Prestação dos Serviços
 - 8.2.1 Até 20 (Vinte) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.
- 8.3 CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
 - 8.3.1 A Empresa contratada deverá entregar o serviço em conformidade com as especificações

contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.

- 8.3.2 O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.3.3 No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão da entrega, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.
- 8.3.4 Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à Empresa contratada.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 A CONTRATADA será a única responsável pela execução dos serviços contratados de acordo com a solicitação da Contratante e proposta apresentada.
- 9.2 Zelar pela qualidade dos serviços prestados, conforme especificações contidas neste termo de referência/projeto básico e demais documentos do processo.
- 9.3 Responsabilizar-se pelos eventuais danos e prejuízos que a qualquer título vier a causar a Contratante, principalmente em decorrência da má qualidade dos serviços prestados.
- 9.4 Substituir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após notificação formal, os serviços prestados em desacordo com as especificações do termo de referência/projeto básico.
- 9.5 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato.
- 9.6 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Contratante, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato.
- 9.7 Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do serviço a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.
- 9.8 Ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste Contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.
- 9.9 Manter absoluto sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante, de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus prepostos, empregados e terceirizados nesse sentido, salvo em caso de quebra de sigilo de telecomunicações determinada por autoridade judiciária.
- 9.10 São expressamente vedadas à CONTRATADA:
 - a) Veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante;
 - b) Subcontratar ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- 9.11 Constituem obrigações da CONTRATADA as demais estabelecidas na minuta do contrato, anexa

ao presente processo administrativo.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Fiscalizar diretamente os serviços em execução com amplo acesso aos serviços e aos documentos que lhe digam respeito.
- 10.2 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências.
- 10.3 Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.
- 10.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no Contrato.
- 10.4.1 O pagamento não será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 10.5 Constituem obrigações da CONTRATANTE as demais estabelecidas na minuta do contrato, anexa ao presente processo administrativo.

11 DA PROTEÇÃO DOS DADOS

- 11.1 A Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD deverá ser obedecida, em todos os seus termos, pela CONTRATADA, obrigando-se ela a tratar os dados da CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade. (art. 7º, LGPD).
- 11.2 Obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação. (Art. 6º, LGPD)
- 11.3 A CONTRATADA obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo. (art. 50, LGPD)
- 11.4 Eventuais dados coletados pela CONTRATADA serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados. (art. 15, LGPD)

12 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
- 12.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 12.1.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 12.1.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.2 PREPOSTO

12.2.1 A CONTRATADA designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

12.2.2 A CONTRATADA poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

12.3 FISCAL DO CONTRATO

12.3.1 São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- a) Conhecer do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- b) Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados;
- c) Atestar, em documento hábil a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- d) No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
- e) Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato;
- f) Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora;
- g) Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- h) Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- i) Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, que deverá ser instruído com documentos probatórios, quando for o caso;
- j) Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se foram entregues nas condições e características pactuadas;
- k) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- l) Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- m) Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- n) Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- o) Cientificar o Gestor do contrato e o Ordenador de Despesas do órgão/entidade

contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

- p) Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- q) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- r) Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- s) Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- t) Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- u) Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- v) Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

12.4 GESTOR DO CONTRATO

12.4.1 São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- a) Conhecer o inteiro teor do Termo de Referência e seus anexos, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- b) Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- c) Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- d) Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- e) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- f) Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- g) Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- h) Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- i) Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- j) Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- k) Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- l) Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- m) Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas

atribuições para que possam ser solucionadas;

- n) Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- o) Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- p) Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas;
- q) Juntamente com o Fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- r) Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas.

13 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 13.1 O pagamento dos serviços efetivamente prestados será efetuado em parcela única à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do **documento fiscal**, compreendido nesse período a fase de ateste deste – **o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto** – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.
- 13.2 A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.
- 13.3 O **documento fiscal** deverá ser emitido em nome da **Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) - CNPJ nº 04.034.484/0001-40**.
- 13.4 A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de prestação do serviço, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.
- 13.5 Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, ele será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 13.6 Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não



tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte: $EM = N \times VP \times I / 365$, onde: **EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento; **N** = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento; **VP** = Valor da parcela em atraso; e **I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

- 13.7 Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na SEFAZ, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.
- 13.8 Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.
- 13.9 Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.
- 13.10 A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.
- 13.11 Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

14 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 14.1.1 Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no **art. 74, inciso I**, da Lei nº 14.133/2021.

14.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 14.2.1 A empresa deverá apresentar CERTIFICADO emitido pela ABES - Associação Brasileira das Empresas de Software (CNPJ nº 57.004.897/0001-49, <https://abes.com.br>) comprovando ser a ÚNICA representante autorizada pela fabricante - GRAPHON CORPORATION (Concord, New Hampshire - EUA) para comercialização de contrato de manutenção do programa para computador/Software GO-Global junto a Secretaria da Fazenda do Estado do ACRE – SEFAZ/AC.

15 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo, de acordo com a informação de Dotação Orçamentária 51 (0010808315):

INFORMAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
ÓRGÃO	715	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	001	Unidade Gestora
PROGRAMA DE TRABALHO	04.129.1466.1197.00.00	Melhoria, modernização e inovação dos serviços da SEFAZ
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação
CONTA ORÇAMENTÁRIA	8	Manutenção de Softwares
FONTE DE RECURSO	15000.100	Recursos Próprios do Tesouro



16 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1 O valor estimado para a contratação pretendida é de **R\$ 89.000,00** (oitenta e nove mil reais)

17 RESPONSABILIDADES

17.1.1 O presente Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e nos termos do art. 94, do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração.

Requisitante: Departamento de Tecnologia da Informação	ISRAEL JORDÃO SANTOS DE MELO Chefe do Departamento Portaria 13/2023
Equipe de Elaboração: Divisão de Projetos – DIPROJ/DTI	JANEO DA SILVA NACIMENTO JÉSSICA CAROLINE BERNARDO ALBUQUERQUE ZANIR NILSON DO NASCIMENTO DUARTE

ZANIR NILSON
DO NASCIMENTO
DUARTE:9492232
2949

Assinado de forma digital
por ZANIR NILSON DO
NASCIMENTO
DUARTE:94922322949
Dados: 2024.05.07
09:15:56 -05'00'

JESSICA
CAROLINE SILVA
BERNARDO:0403
7637200

Assinado de forma digital
por JESSICA CAROLINE
SILVA
BERNARDO:04037637200
Dados: 2024.05.07
09:20:09 -05'00'

JANEO DA SILVA
NASCIMENTO:58
784446234

Assinado de forma digital por
JANEO DA SILVA
NASCIMENTO:58784446234
Dados: 2024.05.07 09:13:26
-05'00'

ISRAEL JORDAO
SANTOS DE
MELO:75012340
272

Assinado de forma digital por ISRAEL
JORDAO SANTOS DE MELO:75012340272
Dados: 2024.05.07 09:21:23 -05'00'