Compras e Contratos
Avenida Prefeito Osmar Cunha, 260 - 8º andar Edifício Royal Business Center - Bairro Centro - Florianópolis-SC - CEP 88015-100
Telefone: 0800 000 1253 - www.crasc.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 23/2026/CRA-SC

PROCESSO Nº 476916.002853/2026-51

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 11/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 476916.002853/2026-51

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de tecnologia da informação e comunicação de assinaturas eletrônicas e digitais, no modelo Software as a Service (SaaS), contemplando, no mínimo, 10 (dez) usuários, destinada à formalização eletrônica de documentos no âmbito do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina (CRA-SC), incluindo os serviços de implantação, configuração, treinamento inicial, manutenção, atualização, suporte técnico especializado e armazenamento em nuvem dos documentos assinados durante a vigência contratual, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Catser	Unidade de Medida	Quantidade Estimada *	Valor Unitário Estimado **	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado	Valor Total Estimado (60 meses)

1	Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de tecnologia da informação e comunicação de assinaturas eletrônicas e digitais, no modelo Software as a Service (SaaS), contemplando, no mínimo, 10 (dez) usuários, destinada à formalização eletrônica de documentos no âmbito do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina (CRA-SC), incluindo os serviços de implantação, configuração, treinamento inicial, manutenção, atualização, suporte técnico especializado e armazenamento em nuvem dos documentos assinados durante a vigência contratual, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.	26077	Documento assinado	218 (mensal) 2616 (anual) 13.080 (60 meses)	**R$ 2,47**	R$ 538,46	R$ 6.461,52	R$ 32.307,60

***Estimativa realizada com base no fluxo médio de documentos assinados mensalmente nos últimos 12 (doze) meses, conforme apurado no Estudo Técnico Preliminar. A quantidade indicada possui caráter meramente estimativo e servirá para fins de dimensionamento da proposta, podendo variar para mais ou para menos durante a vigência contratual, de acordo com a demanda e necessidades do CRA-SC, não constituindo obrigação de consumo da quantidade estimada.**

****Valor unitário máximo aceitável para a proposta/lance**

1.2. Em se tratando de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento pelo **MENOR PREÇO UNITÁRIO** e de acordo com os valores apresentados acima, o **valor unitário**

estimado para a contratação do objeto é de **R$ 2,47 (dois reais e quarenta e sete centavos)**, por documento assinado.

1.2.1. Portanto, o valor unitário acima é o **maior valor aceitável da proposta/lance**.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra SEM dedicação exclusiva, cujas especificações são compatíveis com as práticas de mercado, portanto possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do inciso XIII, do art. 6°, da Lei 14.133/2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, uma vez que sua disponibilização de forma ininterrupta é necessária para assegurar a continuidade das atividades administrativas do CRA-SC, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.6. 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 dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de assinatura eletrônica e digital utilizados pelo Conselho Regional de Administração de Santa Catarina, tendo em vista que o contrato atualmente vigente encontra-se em fase final de execução e próximo do término de sua vigência, tornando indispensável a realização de nova contratação.

2.2. A utilização da solução é de extrema relevância ao desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais do Conselho, uma vez que possibilita a formalização de documentos por meio eletrônico, proporcionando maior agilidade, segurança, rastreabilidade e eficiência aos processos. Essa sistemática contribui para a racionalização dos procedimentos administrativos, redução de custos operacionais, diminuição do consumo de papel e de outros insumos e maior agilidade na tramitação documental.

2.3. Além dos ganhos de eficiência, a utilização de solução proporciona recursos voltados à segurança e à rastreabilidade dos documentos, permitindo o acompanhamento dos processos de assinatura, o registro das ações realizadas pelos usuários e a manutenção dos documentos em ambiente tecnológico adequado, contribuindo para a integridade e confiabilidade das informações.

2.4. A necessidade do serviço é reforçada em decorrência da adoção, pelo CRA-SC, do modelo híbrido de trabalho, que demanda maior flexibilidade para execução das atividades independentemente da localização física dos agentes envolvidos, bem como pela crescente utilização de meios digitais na relação do Conselho com seus empregados, gestores, conselheiros, profissionais registrados e sociedade.

2.5. Nesse contexto, a utilização de solução tecnológica de assinaturas eletrônicas e digitais contribui para a modernização e racionalização dos fluxos de formalização documental, possibilitando a redução do tempo de tramitação, o acompanhamento dos processos e a manutenção de registros relacionados às operações realizadas, mostrando-se indispensável à continuidade e ao adequado desenvolvimento das atividades institucionais do CRA-SC.

2.6. A eventual ausência de nova contratação poderá ocasionar a interrupção deste serviço, comprometendo o fluxo de documentos que dependem de assinatura eletrônica ou digital e, consequentemente, prejudicando a continuidade e a eficiência de processos.

2.7. Por fim, a contratação encontra-se alinhada ao Planejamento Estratégico e ao Plano Executivo Anual do CRA-SC, especialmente às iniciativas voltadas à modernização dos processos institucionais, à ampliação da utilização de ferramentas informatizadas de gestão e melhoria da eficiência administrativa, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos e para o cumprimento da missão institucional da Autarquia.

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

3.1. A solução consiste na contratação de plataforma especializada em assinaturas eletrônicas e digitais, disponibilizada na modalidade Software como Serviço (SaaS), destinada a atender às necessidades do CRA-SC quanto à assinatura, tramitação, gestão, armazenamento e validação de documentos eletrônicos, proporcionando maior agilidade, segurança, rastreabilidade e eficiência aos processos administrativos.

3.2. A solução deverá permitir a criação e o envio de documentos para assinatura eletrônica e/ou digital, possibilitando a participação de usuários internos e externos, conforme os níveis de assinatura e requisitos de segurança aplicáveis. Deverá contemplar, no mínimo, recursos para cadastro e gerenciamento de usuários, envio de documentos, definição da ordem de assinatura, acompanhamento do status das assinaturas, notificações aos signatários, autenticação dos usuários, registro de evidências e disponibilização dos documentos assinados.

3.3. Deverá, ainda, assegurar a integridade, autenticidade, rastreabilidade e disponibilidade dos documentos, mediante mecanismos de segurança compatíveis com a natureza das informações tratadas, bem como manter registros que permitam identificar, quando aplicável, os signatários, datas, horários, eventos e demais informações relacionadas ao processo de assinatura.

3.4. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução deverá abranger desde a disponibilização e implantação da plataforma, passando pela configuração, cadastramento e orientação dos usuários, utilização cotidiana, suporte técnico, manutenção, atualizações e correções, até o encerramento da contratação. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá manter a solução em condições adequadas de funcionamento, segurança e disponibilidade, realizando as atualizações necessárias para sua continuidade e compatibilidade tecnológica.

3.5. Por se tratar de solução disponibilizada em ambiente tecnológico da contratada, deverá ser assegurada a adequada proteção dos dados e documentos armazenados, observando-se a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como os requisitos de segurança da informação pertinentes à prestação do serviço.

3.6. Ao término da contratação, deverá ser garantida a continuidade e a portabilidade das informações, de modo que o CRA-SC não fique dependente da plataforma contratada para acessar seus documentos e registros. Assim, a solução deverá possibilitar, quando necessário, a exportação e disponibilização dos documentos e respectivos registros de assinatura em formato adequado, observadas as condições de segurança e integridade das informações.

3.7. A contratação de uma plataforma integrada permitirá a padronização dos procedimentos de assinatura, a redução da utilização de documentos físicos, dos custos relacionados à impressão, armazenamento e transporte, bem como a redução do tempo necessário para formalização dos documentos administrativos. Dessa forma, a solução contribuirá para a modernização dos processos internos, para a eficiência administrativa e para a sustentabilidade das atividades do CRA-SC.

3.8. A especificação detalhada das funcionalidades, requisitos técnicos, níveis de serviço, quantitativos e demais condições necessárias à execução da solução consta do respectivo Termo de Referência, de forma a assegurar que a plataforma contratada seja compatível com as necessidades institucionais e possibilite a adequada execução e fiscalização do contrato.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.1.1. A contratação da solução de assinaturas eletrônicas e digitais visa atender às necessidades institucionais (negócio) do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina (CRA-SC), relacionadas à modernização dos processos administrativos, à transformação digital dos serviços internos e ao aprimoramento da gestão documental.

4.1.2. A necessidade decorre da crescente demanda por tramitação eletrônica de documentos, bem como da necessidade de reduzir a dependência de procedimentos manuais e físicos que geram custos, atrasos e riscos operacionais.

4.1.3. A solução deverá atender às seguintes necessidades de negócio:

4.1.3.1. Eficiência Operacional

- Reduzir o tempo necessário para coleta de assinaturas em documentos institucionais;
- Eliminar etapas manuais relacionadas à impressão, assinatura física, digitalização e envio de documentos;
- Possibilitar a formalização de documentos independentemente da localização dos signatários;
- Automatizar fluxos de assinatura e acompanhamento dos documentos.

4.1.3.2. Governança e Controle

- Garantir rastreabilidade completa dos processos de assinatura;
- Possibilitar o acompanhamento em tempo real do status dos documentos;
- Disponibilizar mecanismos de auditoria para fins de controle interno e externo;
- Melhorar a gestão do ciclo de vida documental.

4.1.3.3. Segurança da Informação

- Garantir autenticidade, integridade e não repúdio dos documentos assinados;
- Reduzir riscos de extravio, perda ou alteração indevida de documentos;
- Assegurar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Garantir armazenamento seguro dos documentos eletrônicos.

4.1.3.4. Continuidade dos Serviços

- Possibilitar acesso remoto à solução por usuários autorizados;
- Assegurar disponibilidade dos documentos durante toda a vigência contratual;
- Reduzir dependências de processos presenciais para formalização de atos administrativos.

4.1.3.5. Sustentabilidade e Economicidade

- Reduzir o consumo de papel e insumos de impressão;
- Minimizar despesas com transporte e envio físico de documentos;
- Promover práticas alinhadas aos princípios de sustentabilidade ambiental;
- Otimizar a utilização dos recursos públicos.

4.2. Requisitos Tecnológicos da Solução:

4.2.1. Além da funcionalidade de assinatura eletrônica e digital, a solução deverá contemplar recursos de gestão documental, armazenamento seguro dos documentos assinados em ambiente de nuvem, controle de versões, auditoria das operações realizadas, rastreabilidade dos processos de assinatura e

mecanismos de autenticação, garantindo a integridade, autenticidade, rastreabilidade e disponibilidade das informações e transações realizadas, conforme legislação vigente.

4.2.2. A contratação deverá atender inicialmente, 10 (dez) usuários, podendo ser ampliada ou reduzida conforme a evolução das necessidades institucionais, sem prejuízo da continuidade dos serviços prestados.

4.2.3. Deverão estar inclusos no objeto os serviços de implantação da solução, treinamento inicial dos usuários, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações da plataforma, bem como suporte técnico durante toda a vigência contratual, e ainda, conforme condições, especificações, quantidades e exigências a seguir:

4.2.4. **Características técnicas**

4.2.4.1. Disponibilizar APIs, para integração com outras aplicações do CRA-SC. As integrações serão de responsabilidade do CRA-SC.

4.2.4.2. Possibilidade de incorporar a interface da ferramenta de assinaturas eletrônicas diretamente no sistema ERP do CONTRATANTE, sem a necessidade da troca de contexto do usuário para a plataforma da CONTRATADA.

4.2.4.3. Ser disponibilizada para acesso via Internet.

4.2.4.4. Possuir interface responsiva, de modo que possa ser acessada por distintos dispositivos, inclusive por dispositivos móveis.

4.2.4.5. Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

4.2.4.6. Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

4.2.4.7. Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional.

4.2.4.8. Possuir console de administração que possibilite, minimamente:

a) Gerenciar usuários para utilização da solução, incluindo a possibilidade de consultar, alterar, incluir e desativar usuários;

b) Gerenciar fluxos de aprovação de documentos, incluindo a possibilidade de consultar, alterar, incluir e desativar fluxos;

c) Permitir consulta aos documentos submetidos para assinatura via solução por: Período da emissão dos documentos; Documentos pendentes de assinatura, com identificação das partes que ainda não os assinaram; Documentos finalizados; Documentos excluídos; Documentos rejeitados, com identificação das partes que os rejeitaram; Documentos arquivados.

4.2.5. **Acesso à plataforma:**

4.2.5.1. **Acesso interno:**

a) O acesso interno à plataforma deverá se dar de forma individual, por meio de login e senha pessoais e intransferíveis, podendo ser cadastrados pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

b) Permitir ao usuário mecanismo de recuperação de senha pela própria plataforma, do tipo "esqueci minha senha", sendo remetida ao e-mail do cadastro do usuário.

c) Possibilitar aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.

d) Permitir ao administrador ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em todo o órgão;

e) Possuir cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;

f) Possibilitar a parametrização de quais setores podem acessar determinados módulos, permitindo, também, a restrição de procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;

g) O cadastro de novos usuários deverá ser feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão;

h) Permitir aos usuários a edição de seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, garantindo a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.

i) Impedir a exclusão de cadastro de usuário, com permissão apenas de suspenção de acesso, mantendo assim o histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;

j) Possibilitar ao administrador a condição de alterar o setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);

k) Possibilitar a divisão de permissões por usuários e níveis de acesso;

l) Possibilitar que o usuário possa ser definido como Auditor/Administrador, onde terá acesso para consultar e interagir em todos os documentos e setores do órgão;

4.2.5.2. **Acesso externo:**

a) Permitir que usuários externos possam se cadastrar e também recuperar senhas, nos moldes do item 4.2.8.14, alínea "b", caso já estejam cadastrados;

b) Possibilitar que usuários/contatos externos possam utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais;

c) Possuir sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos;

d) Possibilitar aos usuários externos o acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos;

e) Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;

f) Após estar identificado, o contato têm a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos.

4.2.6. **Estruturação das informações**

4.2.6.1. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a estrutura setorial do CRA-SC.

4.2.6.2. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.

4.2.6.3. As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

4.2.6.4. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados.

4.2.6.5. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.

4.2.6.6. Cada setor do CRA-SC deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.

4.2.6.7. Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário.

4.2.6.8. É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.

4.2.6.9. Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

4.2.6.10. Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, em formato de arquivo PDF.

4.2.7. **Busca Avançada**

4.2.7.1. Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma;

4.2.7.2. Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.

4.2.8. **Editor de formulários**

4.2.8.1. Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais), possibilitando o preenchimento automático de dados.

4.2.9. **Sistema de notificação**

4.2.9.1. A plataforma deverá notificar o usuário no mínimo por e-mail, porém, podem estar disponíveis também, os canais de SMS e Whatsapp, disponíveis conforme configuração.

4.2.9.2. Disponibilidade de configuração das mensagens enviada, permitindo ao CRA-SC incluir informações relevantes que entender necessária.

4.2.9.3. As notificações emitidas em um documento deverão ser exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.

4.2.9.4. As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, ou seja, o sistema informará aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.

4.2.9.5. A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.

4.2.9.6. O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

4.2.10. **Controle de prazos**

4.2.10.1. Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor.

4.2.10.2. Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor com todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

4.2.11. **Status de leitura e rastreabilidade dos documentos**

4.2.11.1. Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário.

4.2.11.2. Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

4.2.11.3. Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem visualizou o documento eletrônico.

4.2.12. **Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)**

4.2.12.1. Suportar assinatura de documentos de forma eletrônica e com certificado digital padrão ICP-Brasil simultaneamente (digital);

4.2.13. **Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:**

4.2.13.1. A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º, inciso II, os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;

4.2.13.2. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;

4.2.13.3. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;

4.2.13.4. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;

4.2.13.5. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

4.2.14. **Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):**

4.2.14.1. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;

4.2.14.2. Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;

4.2.14.3. Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

4.2.14.4. Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;

4.2.14.5. Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;

4.2.14.6. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

4.2.15. **Características gerais da assinatura eletrônica:**

4.2.15.1. Permitir o upload de documentos complementares durante a execução do fluxo de assinaturas;

4.2.15.2. Permitir o upload de documentos para assinatura, no mínimo, nos seguintes formatos: .doc, .docx, PDF, JPG e PNG.

4.2.15.3. Possibilitar a criação de documentos (formulários, requerimentos, etc) baseados em documentos do tipo PDF;

4.2.15.4. Ser capaz de inserir no documento campos para inclusão de comentários, notas e aceite;

4.2.15.5. Suportar a assinatura de pelo menos 20 documentos dentro de uma única transação;

4.2.15.6. Ser capaz de criar fluxos de assinatura em lote com preenchimento dinâmico de dados personalizados que serão recebidos por meio da integração com o sistema da Contratante;

4.2.15.7. Ser capaz de criar fluxos dinâmicos de assinatura mediante testes de variáveis condicionais como, por exemplo, dependendo do valor do contrato incluem-se ou excluem-se signatários;

4.2.15.8. Permitir configuração de fluxos de aprovação de documentos, com a definição da ordem e a combinação de quem assinará os documentos (mínimo 6 signatários);

4.2.15.9. Permitir cadastro de signatários para serem selecionados como partes na assinatura de documentos;

4.2.15.10. Permitir que um dado documento possa ser assinado por, pelo menos, 6 (seis) signatários;

4.2.15.11. Permitir encaminhamento de documentos para assinatura, conforme fluxo escolhido, com seleção de um ou mais signatários envolvidos;

4.2.15.12. Permitir definição dos privilégios de acesso de cada signatário aos documentos;

4.2.15.13. Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final).

4.2.15.14. Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.

4.2.15.15. Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais.

4.2.15.16. Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu.

4.2.15.17. Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

4.2.15.18. Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento.

4.2.15.19. Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa (mínimo 6 signatários).

4.2.15.20. A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.

4.2.15.21. Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.

4.2.15.22. Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.

4.2.15.23. Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas.

4.2.15.24. Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.

4.2.15.25. A plataforma tem que ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.

4.2.15.26. Permitir a criação/importação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.

4.2.15.27. Permitir utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários, permitindo a identificação do autor da assinatura, por meio do uso de uma chave privada (exclusiva do seu proprietário), que garante a autoria da assinatura, como por exemplo, a geração de token via SMS, Whatsapp ou e-mail.

4.2.15.28. Permitir que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.

4.2.15.29. Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.

4.2.15.30. Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:

- Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
- Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
- Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.

4.2.15.31. Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc).

4.2.15.32. Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra.

4.2.15.33. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES.

4.2.15.34. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

4.2.15.35. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

4.2.15.36. Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico.

4.2.15.37. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico.

4.2.15.38. Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu.

4.2.16. **Personalização da interface do sistema**

4.2.16.1. Possibilidade de inclusão de logo do CRA-SC e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual do Poder Executivo.

4.2.16.2. Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login.

4.2.17. **Documentos**

4.2.17.1. Possuir repositório para armazenamento de documentos emitidos por meio da solução.

4.2.17.2. Todos os documentos emitidos via solução deverão ser mantidos no repositório enquanto o Contrato estiver vigente.

4.2.18. **Geração de Relatórios**

4.2.18.1. Deverão ser gerados relatórios automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:

- porcentagem de resolução de documentos do setor.
- porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
- quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.

4.2.18.2. Podendo-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.

4.2.18.3. Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.

4.2.18.4. Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

4.2.19. **Informações sobre consumo de recursos**

4.2.19.1. Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados e a quantidade de documentos já consumidos.

4.3. **Requisitos de Capacitação**

4.3.1. Efetuar capacitação inicial de funcionários do Contratante, de forma remota, para utilização da solução, que contemple minimamente instruções para:

a) Acesso à solução;

b) Gestão de usuários e seus perfis de acesso;

c) Criação de fluxos de autorizações de documentos;

d) Envio de documentos para assinatura;

e) Identificação dos signatários dos documentos;

f) Realização de consultas aos documentos armazenados na solução;

g) Download de documentos para fins de backup externo pelo Contratante;

h) Demais recursos pertinentes ao uso da solução.

4.4. **Requisitos Legais**

4.4.1. O presente processo de contratação deve estar aderente às seguintes legislações:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Lei 14.063, de 22 de setembro de 2020 (uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos);

- Decreto 10.543, de 13 de novembro de 2020 (uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal);
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte);
- Medida Provisória 2200-2, de 24 de agosto de 2001 (Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira);
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, ou normativo que venha a substituí-la, quando aplicável;
- Normativos de Segurança da Informação e Comunicações aplicáveis à Administração Pública Federal;
- Normas e regulamentos internos do CRA-SC relacionados à governança, gestão e fiscalização contratual;
- Demais legislações, regulamentos e normas técnicas que incidam sobre o objeto da contratação durante toda a vigência contratual.

4.4.2. A futura contratada deverá observar integralmente a legislação aplicável ao objeto, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências legais, regulatórias, trabalhistas, previdenciárias, tributárias e de proteção de dados eventualmente incidentes sobre a execução contratual.

4.5. Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

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

4.5.2. Os serviços de suporte técnico têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização das soluções durante a vigência do contrato.

4.5.3. As soluções contratadas estão sujeitas a monitoramentos, correções, atualizações e ajustes para sua plena disponibilidade. Para tanto, a CONTRATADA é responsável pela prestação dos serviços por meio de pessoal técnico qualificado, na quantidade adequada, para garantir a plena qualidade dos serviços entregues.

4.5.4. A Contratada deverá prestar suporte técnico à Contratante no que diz respeito às soluções contratadas, suas funcionalidades, base de dados, operações, utilitários, equipamentos e documentações.

4.5.5. A Contratada deverá fornecer suporte em tempo integral (24x7), devendo oferecer, pelo menos, dois dos seguintes canais:

a) Ferramenta eletrônica Web de abertura e acompanhamento de chamados;

b) E-mail;

c) Chat.

4.5.6. O horário de atendimento do suporte (8h às 18h), a contratada deverá fornecer pelo menos os seguintes canais:

a) Telefone;

b) Whatsapp.

4.6. Requisitos Temporais (Acordo de Nível de Serviços - SLA)

4.6.1. O horário de atendimento do suporte deverá cobrir, no mínimo, o das 8h às 18h.

4.6.2. Todas as demandas encaminhadas pelo Conselho à CONTRATADA, serão classificados de acordo com os requisitos de níveis de serviço, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados às soluções CONTRATADAS, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores da Tabela de Criticidade do Chamado adiante, com respectivos limites.

4.6.2.1. Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Conselho, fiscalizadoras do contrato, classificarão as situações/problemas como:

TABELA DE CRITICIDADE DO CHAMADO

Severidade	Definição	Tempo para Início de Atendimento
Nível 1 - Crítico	O problema resulta em interrupções extremamente graves na solução. Tarefas que devem ser executadas imediatamente não podem ser executadas devido à falha completa da solução ou interrupções nas principais funções da solução. O problema resulta em integridade de dados comprometida, o que pode resultar em perdas financeiras. O problema afetou ou pode afetar toda a comunidade de usuários da solução.	Até 30 minutos
Nível 2 - Urgente	O problema resulta em sérias interrupções nas operações normais e pode afetar negativamente uma instalação em toda a empresa ou levar ao descumprimento de prazos urgentes. O processamento de dados continua, mas de maneira restrita e a integridade dos dados pode estar em risco, o que pode causar sérias interrupções nos processos críticos. Problema dificulta a implantação de uma instalação corporativa da solução em estágio de pré-produção.	Até 02 horas
Nível 3 - Importante	Problema causa interrupções nas operações normais ou menor degradação no desempenho. O problema é atribuído ao mau funcionamento ou comportamento incorreto da solução.	Até 04 horas
Nível 4 - Menor	O problema resulta em interrupções mínimas ou inexistentes nas operações normais, mas sem impacto nos negócios. O problema geralmente consiste em consultas de instalação e configuração.	Até 01 dia útil

4.6.3. Para a abertura do chamado, a equipe de suporte da CONTRATADA, deverá registrar a ocorrência, informar formalmente ao solicitante e demais envolvidos ao processo de atendimento, e dar prosseguimento no tratamento do problema reportado;

4.6.4. Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, no regime 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como "DATA E HORA DA ABERTURA DO CHAMADO" a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como "DATA E HORA DA ENTREGA" a data em que o Conselho recebeu a informação da solução do problema. Caso os chamados sejam abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento a primeira hora do próximo dia útil, ou seja, 8h, no horário de Brasília-DF;

4.6.5. Para os chamados de prioridade ALTA, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar o serviço ao estado normal de utilização;

4.6.6. Entende-se por término integral do atendimento, a apresentação ou aplicação da solução e homologação por parte do CRA-SC;

4.6.7. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao Conselho, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas.

4.7. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.7.1. Possuir mecanismos que visem à segurança e à prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos, dispondo de, no mínimo:

I - Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;

II - Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;

III - Criptografia dos documentos armazenados no sistema;

IV - Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil;

V - Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista predeterminada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);

VI - Recurso de verificação da autenticidade das assinaturas realizadas em endereço eletrônico público específico, por meio de código/chave ou QrCode;

4.7.2. A Contratada deverá adotar medidas de segurança para a transmissão e armazenamento dos dados;

4.7.3. Possuir mecanismo para efetuar download dos documentos assinados, de modo que o Contratante possa efetuar backup deles em um local de armazenamento externo à solução e capacidade de armazenar os documentos assinados no ambiente do CRA-SC de forma transparente.

4.7.4. Possuir disponibilidade de, no mínimo, 99,5%;

4.7.5. A Contratada deverá manter, enquanto o Contrato estiver vigente, a segregação dos dados e dos controles de acesso para proteção das informações do Contratante;

4.7.6. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante e na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.8. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.8.1. O presente processo deve estar aderente à Lei 12.305/ 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.8.2. Não foram observados outros requisitos sociais, ambientais e culturais relacionados ao objeto.

4.9. **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.9.1. As soluções deverão assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados, inclusive de todas as suas alterações, manuais, programas fonte e objeto, bases de dados ou outros recursos, pertencentes à CONTRATANTE, armazenados ou residentes na Contratada.

4.9.2. Demais requisitos de tecnologia já foram pormenorizados no item 4.2 do presente Termo de Referência.

4.10. **Requisitos de Projeto e Implementação**

4.10.1. Não se aplica à presente contratação.

4.11. **Requisitos de Implantação**

4.11.1. Os serviços deverão iniciar imediatamente após a assinatura do contrato e deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.11.2. **Etapa 1 - Reunião inicial e de alinhamento**

4.11.2.1. Após a assinatura 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.

4.11.2.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

4.11.2.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Os esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

b) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso de Sigilo e do Termo de Ciência;

c) Entrega da carta de apresentação do Preposto, que deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e telefone (whatsapp) do empregado da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

4.11.2.4. Deverá ter a presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto, podendo ser o próprio representante legal da empresa e ainda, da equipe técnica do CRA-SC e da Contratada.

4.11.3. **Etapa 2 - Cronograma de implantação**

4.11.3.1. Definição de um cronograma de operacionalização da implantação dos serviços, que deverá ser entregue pela CONTRATADA em até 3 (três) dias úteis após a Etapa 1 (Reunião Inicial).

4.11.3.2. O CRA-SC terá 3 (três) dias úteis para aprovar, ou não, o cronograma de operacionalização.

4.11.4. **Etapa 3 - Disponibilidade da solução**

4.11.4.1. No dia seguinte à aprovação do cronograma de operacionalização dos serviços por parte do CRA-SC, a Contratada deverá iniciar os serviços, que deverá contar, no mínimo, com os seguintes passos:

a) migração de dados da atual solução usada pelo CRA-SC para a solução da Contratada;

b) disponibilização da solução para testes;

c) treinamento dos funcionários;

d) Outros que se fizerem necessários.

4.11.4.2. A Contratada terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para a implantação e disponibilização total da solução.

4.11.5. **Etapa 4 - Serviços mensais de suporte e manutenção**

4.11.5.1. Após a finalização da implantação da solução, entrarão em vigor os serviços mensais de suporte e manutenção, conforme itens 4.5 e 4.6 deste Termo de Referência.

4.11.5.2. O conjunto de atividades que envolvem esta etapa poderão executados pela CONTRATADA de modo REMOTO.

4.11.5.3. Durante o prazo de suporte, todos os eventuais erros ou falhas identificadas como decorrentes do funcionamento da solução deverão ser corrigidos pela CONTRATADA.

4.11.6. **Quadro resumo da implantação**

Quadro Resumo da Implantação			
Etapa	**Ação**	**Procedimentos**	**Prazo**

1	Reunião Inicial	Esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços. Entrega de documentos. Outros assuntos.	Em até 3 dias úteis após a assinatura do contrato
2	Entrega do cronograma de implantação	Cronograma de Implantação contendo as ações e prazos.	Em até 3 dias úteis após a Etapa 1 (Reunião Inicial). O CRA-SC também terá 3 (três) dias úteis para aprovar o cronograma.
3	Início da implantação	Colocar o cronograma de implantação em prática.	Início imediato após a aprovação do cronograma. Prazo de 15 (quinze) dias úteis para finalizar.
4	Suporte e manutenção	Serviços de suporte e manutenção durante a vigência do contrato.	Início imediato após a aprovação da implantação da solução.

4.12. **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.12.1. A garantia para a solução contratada deverá contemplar no mínimo, a atualização de versão, suporte técnico e manutenção, durante todo o período Contratual.

4.12.2. Todos os Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico, já foram pormenorizados no item 4.5 e 4.6 deste Termo de Referência.

4.13. **Requisitos de Experiência Profissional e Formação de Equipe**

4.13.1. Os serviços contratados de deverão ser prestados por técnico(s) devidamente capacitado(s) na solução em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.13.2. Também deverá ser indicado, na reunião inicial (Etapa 1), um preposto, que será a pessoa formalmente indicada pela CONTRATADA para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Esse profissional será o principal ponto de contato com o Conselho, devendo ser alocado ao longo de todo o contrato, podendo inclusive, ser o próprio representante legal da CONTRATADA.

4.14. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1. A execução dos serviços está condicionada à assinatura do Contrato por ambas as partes.

4.14.2. A execução dos serviços deve ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.14.3. A execução do objeto deste Termo de Referência será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais técnico e administrativo e pelo gestor do contrato, em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

4.14.4. Os fiscais e o gestor do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, quando aplicável.

4.14.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONSELHO ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

4.15. **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.15.1. O representante legal da Contratada deverá assinar também, juntamente com o momento da assinatura do Contrato, Termo de Compromisso de Confidencialidade e Sigilo (Anexo II do Edital), que estabelece condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela Contratada, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pelo CRA-SC por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do contrato.

4.15.2. Os colaboradores da Contratada diretamente envolvidos no objeto contratado deverão assinar Termo de Ciência em que declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo (Anexo III do Edital) e as normas de segurança vigentes.

4.15.3. A CONTRATADA deve manter atualizada relação de empregados que poderão atuar junto ao Conselho na execução do contrato. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deve imediatamente retirar todas as credenciais que permitam ao empregado fazer qualquer acesso à solução provida.

4.15.4. Seguir boas práticas de mercado e legislações vigentes para segurança e privacidade de dados, incluindo instituição de Política de Segurança da Informação e rotinas de proteção de ambientes computacionais, como firewall e antivírus por exemplo.

4.15.5. Garantir a segurança física e lógica dos servidores que armazenam a solução contratada.

4.15.6. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada na execução dos serviços serão de exclusiva propriedade do CRA-SC não podendo a Contratada utilizá-los para quaisquer fins, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizado pela Contratante.

4.15.7. Tanto a Solução de TI, quanto a empresa contratada, deverão estar aderente às normas de segurança estabelecidas pelo Conselho, constantes na sua Política de Segurança da Informação.

4.16. **Vistoria**

4.16.1. Devido às características do objeto, não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Porém, é assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento prévio pelo e-mail compras@crasc.org.br.

4.16.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.17. **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.17.1. Ficará a cargo da Contratada a retirada qualquer equipamento disponibilizado à Contratante ao término da execução contratual.

4.18. **Sustentabilidade**

4.18.1. Recomenda-se, naquilo que for cabível para o objeto, que a CONTRATADA observe os critérios de sustentabilidade ambiental descritos no Decreto nº 10.936, de 12 de Janeiro de 2022, o qual regulamenta a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, na IN SLTI/MPDG nº 01/2010, bem como, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.19. **Indicação de marcas ou modelos**

4.19.1. Não se aplica a presente contratação.

4.20. **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.20.1. Não se aplica a presente contratação.

4.21. **Da exigência de carta de solidariedade**

4.21.1. Não se aplica a presente contratação.

4.22. **Subcontratação**

4.22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.23. **Do Teste de Aderência (POC - Prova de Conceito)**

4.23.1. **Objetivo**

4.23.1.1. O presente Teste de Aderência, a ser realizado por meio de Prova de Conceito (POC), tem por objetivo verificar, de forma prática e objetiva, a aderência da solução de assinatura eletrônica e digital apresentada pela licitante aos requisitos funcionais e tecnológicos estabelecidos no Termo de Referência. A avaliação será realizada mediante demonstração das funcionalidades da solução em ambiente de teste disponibilizado pela licitante, permitindo à equipe responsável verificar sua capacidade de atendimento aos requisitos considerados essenciais para a contratação.

4.23.2. **Forma de realização**

4.24. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado pelo Pregoeiro para, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, em data e horário previamente definidos pelo CRA-SC, submeter sua solução à avaliação técnica, com base nas especificações e requisitos técnicos descritos no Termo de Referência.

4.24.0.1. O Teste de Aderência será realizado de **forma remota**, por meio da plataforma de videoconferência Meet (google) e será devidamente gravada e anexada aos autos.

4.24.0.2. A participação na sessão de Teste de Aderência será facultada a todos os licitantes que manifestarem interesse, mediante solicitação prévia ao CRA-SC, até **1 (um) dia útil** antes da sessão.

4.24.0.3. A demonstração será realizada pelo licitante, que deverá disponibilizar ambiente de testes adequado para a execução dos testes e profissional com conhecimento suficiente da solução para apresentar as funcionalidades e prestar os esclarecimentos necessários.

4.24.0.4. A comprovação dos requisitos deverá ocorrer, preferencialmente, mediante demonstração prática da funcionalidade, não sendo suficiente a mera declaração de atendimento.

4.24.0.5. Para a realização dos testes, poderão ser utilizados dados fictícios, documentos de teste e usuários previamente cadastrados, evitando-se, sempre que possível, a utilização de dados pessoais ou informações institucionais reais.

4.24.1. **Critério de aderência**

4.24.1.1. O licitante vencedor será considerado aprovado no Teste de Aderência caso demonstre o atendimento de, no mínimo, **80% (oitenta por cento) dos requisitos** estabelecidos neste roteiro.

4.24.1.2. Considerando o total de 20 (vinte) requisitos, o licitante deverá demonstrar o atendimento de **pelo menos 16 (dezesseis) requisitos**.

4.24.1.3. O atendimento parcial de um requisito não será considerado como atendimento integral para fins de cálculo do percentual de aderência.

4.24.1.4. A aprovação no Teste de Aderência não afastará a obrigação de atendimento integral aos requisitos previstos no Termo de Referência.

4.24.1.5. Assim, caso o licitante vencedor seja aprovado com percentual igual ou superior a 80% (oitenta por cento), deverá se comprometer a promover a adequação dos requisitos não atendidos ou

atendidos parcialmente, no prazo máximo de 6 (seis) meses, contado da formalização do início da execução contratual.

4.24.1.6. Os ajustes deverão ser realizados sem prejuízo da continuidade da prestação dos serviços, cabendo ao contratado disponibilizar as funcionalidades necessárias e demonstrar posteriormente ao CRA-SC o atendimento integral dos requisitos pendentes.

4.24.2. **Roteiro do teste de aderência**

Nº	Requisito a ser demonstrado	Procedimento de verificação	Referência no TR	Resultado
1	**Acesso à solução e interface responsiva**	Demonstrar o acesso à plataforma por navegador de internet e seu funcionamento em diferentes dispositivos, inclusive dispositivos móveis.	Itens 4.2.4.3 e 4.2.4.4	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
2	**Gestão de usuários, perfis e permissões**	Demonstrar o cadastramento e gerenciamento de usuários, perfis, permissões e níveis de acesso.	Itens 4.2.4.8 e 4.2.5.1	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
3	**Organização por setores e fluxos**	Demonstrar a organização dos usuários por setores e a configuração de permissões e fluxos de acordo com a estrutura organizacional.	Itens 4.2.5.1 e 4.2.6	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
4	**Pesquisa, consulta e acompanhamento de documentos**	Demonstrar a localização de documentos mediante diferentes critérios e o acompanhamento de sua situação, inclusive pendentes e finalizados.	Itens 4.2.4.8 e 4.2.7	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
5	**Notificações e acompanhamento das assinaturas**	Criar uma solicitação de assinatura e demonstrar o envio de notificações, acompanhamento das etapas e identificação das assinaturas pendentes.	Item 4.2.9	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
6	**Fluxo com múltiplos signatários**	Demonstrar a criação de fluxo envolvendo, no mínimo, 6 (seis) signatários.	Item 4.2.15	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
7	**Fluxos sequenciais e paralelos**	Demonstrar a configuração de assinaturas sequenciais, paralelas e, quando aplicável, a combinação das duas modalidades.	Item 4.2.15.19	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
8	**Assinatura eletrônica avançada**	Demonstrar a realização de assinatura eletrônica avançada, com identificação do signatário e vinculação da assinatura ao respectivo usuário.	Item 4.2.13	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
9	**Assinatura qualificada ICP-Brasil**	Demonstrar a realização de assinatura utilizando certificado digital ICP-Brasil.	Itens 4.2.12 e 4.2.14	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
10	**Validação de certificado digital**	Demonstrar a validação da situação do certificado digital utilizado, inclusive quanto à sua validade e revogação.	Item 4.2.14.5	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
11	**Assinatura por dispositivo móvel**	Demonstrar a possibilidade de realização de assinatura por meio de dispositivo móvel.	Itens 4.2.14.4 e 4.2.15.28	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende

12	**Suporte a diferentes formatos de documentos**	Demonstrar o carregamento e processamento dos formatos de documentos previstos no Termo de Referência, incluindo PDF, DOC, DOCX, JPG e PNG.	Item 4.2.15.2	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
13	**Processamento de múltiplos documentos**	Demonstrar o envio de, no mínimo, 20 (vinte) documentos em uma única operação ou transação.	Item 4.2.15.5	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
14	**Fluxos condicionais e dados dinâmicos**	Demonstrar a configuração de fluxo condicionado e a utilização de dados dinâmicos ou variáveis, quando aplicável.	Itens 4.2.15.6 e 4.2.15.7	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
15	**Cancelamento, rejeição e assinaturas pendentes**	Demonstrar as funcionalidades de cancelamento, rejeição e acompanhamento de solicitações de assinatura pendentes.	Item 4.2.15.16	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
16	**Documento assinado em padrão PAdES**	Realizar uma assinatura e demonstrar a geração do documento assinado em padrão PAdES e sua possibilidade de validação.	Itens 4.2.15.13 e 4.2.15.14	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
17	**Validação pública da autenticidade**	Demonstrar mecanismo público de validação da autenticidade do documento e da assinatura realizada.	Itens 4.2.15.14 e 4.2.15.36	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
18	**Trilha de auditoria e rastreabilidade**	Demonstrar os registros relacionados ao documento e às assinaturas, incluindo, conforme aplicável, usuário, data, horário, IP e demais eventos registrados.	Item 4.2.15.30	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
19	**API e integração com sistemas**	Demonstrar a existência e utilização de recursos de API ou mecanismo equivalente para integração da plataforma com sistemas do CRA-SC.	Itens 4.2.4.1 e 4.2.4.2	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende
20	**Repositório, armazenamento e consulta de documentos**	Demonstrar o armazenamento dos documentos, sua consulta, visualização e possibilidade de download ou exportação.	Item 4.2.17	☐ Atende ☐ Parcial ☐ Não atende

4.24.2.1. Os requisitos selecionados abrangem, principalmente, funcionalidades de gestão de usuários, fluxos documentais, assinaturas eletrônicas e digitais, integração, rastreabilidade, validação e armazenamento, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

4.24.2.2. Ao final da demonstração, deverá ser registrada a quantidade de requisitos atendidos, a quantidade de requisitos não atendidos ou parcialmente atendidos e o respectivo percentual de aderência obtido.

4.24.3. **Formalização do resultado**

4.24.3.1. O resultado da Prova de Conceito será formalizado em Ata de Teste de Aderência, contendo, no mínimo:

I - identificação do licitante;

II - identificação da solução apresentada;

III - data e horário da realização da POC;

IV - identificação dos participantes;

V - relação dos requisitos avaliados;

VI - resultado obtido em cada requisito;

VII - percentual de aderência alcançado;

VIII - eventuais observações e ocorrências registradas durante a demonstração; e

IX - conclusão quanto à aprovação ou não da solução no Teste de Aderência.

4.24.3.2. A equipe responsável poderá solicitar esclarecimentos ou repetir determinada demonstração durante a sessão, quando necessário à adequada verificação do requisito, desde que não implique alteração das condições originalmente apresentadas pela licitante.

4.25. Garantia da Contratação

4.25.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido à solução objeto deste Termo de Referência ser amplamente comercializada no mercado e ainda, devido ao baixo vulto da contratação.

4.26. Margem de preferência

4.26.1. Não se aplica à presente contratação.

4.27. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.27.1. A equipe de planejamento da contratação entende que todas as informações acerca da solução a ser contratada já foram pormenorizadas neste Termo de Referência, inclusive quanto à descrição, quantidade e valor de referência de cada item do objeto. Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail compras@crasc.org.br.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante 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. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

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

5.1.8. ficará a critério da fiscalização do CRA-SC impugnar qualquer fornecimento executado que não satisfaça as condições aqui prescritas;

5.1.9. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.10. notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.1.11. 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, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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. 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;

5.2.6. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

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

5.2.9. 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;

5.2.10. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.2.11. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

5.2.12. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.2.13. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica proposta no item 4.11 (Requisitos de Implantação) deste Termo de Referência.

6.2. A execução do objeto terá início imediato à assinatura do Contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

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

6.4. Os serviços de atendimento (suporte) serão prestados no seguinte horário: das 8h às 18h (horário de Brasília- DF).

6.5. As soluções contratadas deverão estar operante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

Rotinas a serem cumpridas

6.6. A equipe de planejamento da contratação entende que todas as rotinas a serem cumpridas pela Contratada estão pormenorizadas neste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

6.7. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades que satisfaçam todas as exigências deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.7.1. A equipe de planejamento da contratação entende que todas as informações acerca da solução a ser contratada já foram pormenorizadas neste Termo de Referência, inclusive quanto à descrição, quantidade e valor de referência de cada item do objeto. Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail compras@crasc.org.br.

Formas de transferência de conhecimento

6.8. A Contratada deverá promover a transferência de conhecimento, tecnologias e técnicas empregadas no período dos últimos três meses de vigência do contrato. Trata-se, em verdade, de exigência cautelar. Logo, identificando-se à época do término do Contrato a desnecessidade de procedimentos de transição, a Contratada fica desobrigada de fazê-lo.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.9. A CONTRATADA se compromete, em conformidade com o parágrafo único do artigo 93 da Lei n° 14.133/2021, promover transição contratual e repassar, sem qualquer custo, para o Conselho e/ou para outra empresa por esta indicada todos os dados, documentação, versões finais dos produtos, banco de dados em sua integralidade e elementos de informação utilizados na execução dos serviços;

6.10. Tal procedimento deverá ser realizado em evento formal no período dos últimos três meses de vigência do contrato. Caso o CONSELHO disponibilize ao CONTRATADO, recursos, perfis de acesso e caixas postais, estes deverão ser devolvidos, revogados e eliminados, respectivamente.

6.11. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo CRA-SC, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao Conselho por tal falha.

6.12. Ficará a cargo da Contratada a retirada qualquer equipamento disponibilizado à Contratante ao término da execução contratual.

6.13. Caso a empresa CONTRATADA venha a ser dissolvida ou ter falência decretada judicialmente, esta deverá fornecer os artefatos necessários para que o Conselho dê prosseguimento aos trabalhos com a finalidade e cumprimento do objeto deste Contrato;

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

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

Mecanismos formais de comunicação

6.15. São instrumentos formais de comunicação entre o CRA-SC e a CONTRATADA:

- Ordem de Serviço;
- Termo de Recebimento;
- Sistema de abertura de chamados;
- Ofícios;
- E-mails;
- Ata de Reunião;
- Demais documentos e sistemas previstos no instrumento convocatório.

6.16. A comunicação entre CONTRATADA e a CONTRATANTE deverá ser sempre por escrito (ofício, e- mail, etc), ressalvados os casos de urgência, cujos entendimentos verbais e informais deverão ser ratificados por escrito, para fins de formalização do assunto.

6.17. A comunicação entre o CONSELHO e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviços ou outro documento, ocorrerá sempre via PREPOSTO, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA, que deverá acusar recebimento, indicando a data e horário de seu recebimento, salvo para questões de suporte técnico, onde a comunicação será diretamente com a central de atendimento.

6.18. O PREPOSTO deverá ser designado formalmente ao CONTRATANTE, assim que o contrato for firmado e antes do início da prestação dos serviços.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.19. 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.

6.20. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS II e III, respectivamente, do Edital.

6.21. A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e às normas de Segurança da Informação adotadas pela CONTRATANTE.

6.22. Demais detalhamentos e informações sobre confidencialidade, estão descritos no item 4.15. 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. A CONTRATADA 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.

7.6. A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período contratual.

7.7. A Contratante 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

Reunião Inicial

7.8. 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 dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Os esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

b) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso de Sigilo e do Termo de Ciência;

c) Deverá ter a presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto, podendo ser o próprio representante legal da empresa;

d) Entrega da carta de apresentação do Preposto, que deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e telefone (whatsapp) do empregado da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. 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.

7.13. 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.

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

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.19.1. 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, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

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 anotará 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.

7.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

b) à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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 e/ou Abertura do Chamado
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 (noventa) %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio da abertura e fechamento de chamados, bem como outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr) Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados os requisitos temporais constante no item 4.12 deste Termo de Referência (Acordo de Nível de Serviços - SLA)
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%: 15% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

IDS – ÍNDICE DE DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO	
Tópico	**Descrição**

Finalidade	Medir o tempo de indisponibilidade do serviço em relação ao tempo total do período.
Meta a cumprir	IDS igual ou superior a 99,8%
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio do relatório de disponibilidade do serviço, que deverá ser enviado pela CONTRATADA juntamente com a nota fiscal para o ateste do Fiscal do Contato, bem como outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a porcentagem de disponibilidade/indisponibilidade do serviço em relação ao tempo total do período.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IDS = ((TTP – TIS)/TTP) * 100 Onde: IDS - Índice de disponibilidade do serviço; TIS - Tempo de disponibilidade do serviço; TTP - Tempo total do período (mês).
Observações	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IDS >= 99,8%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IDS >= 99,6% e < 99,8%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IDS >= 99,5% e < 99,6%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IDS < 99,5%: 15% 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 a Contratada:

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

8.2.2. deixou de executar, ou não executar 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 utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. As glosas de IAP e IDS poderão ser aplicadas de forma cumulativa. Por exemplo, caso a CONTRATADA tenha um IAP >= 80% e < 90% e um IDS >= 99,6% e < 99,8%, serão aplicadas as glosas de 10% referente ao IAP e 5% referente ao IDS, totalizando uma glosa de 15%.

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

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

8.5.1. A CONTRATADA enviará os relatórios necessários juntamente com a fatura para aprovação do Conselho.

8.5.2. A CONTRATADA deverá providenciar a instalação de toda solução bem como prestar os serviços descritos no presente Termo de Referência e dentro dos prazos estabelecidos no mesmo.

8.5.3. Todas as atividades envolvidas serão acompanhadas e validadas por analistas técnicos indicados pelo Conselho.

8.5.4. A CONTRATADA deverá dimensionar em sua proposta, todos os custos relativos a viagens, Descolamento e Diárias, hospedagem e etc., dos seus empregados;

8.5.4.1. Quaisquer alterações nas condições acima deverão ser avalizadas e aprovadas pelo Conselho.

Do recebimento

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

8.12. Ao final de cada mês de faturamento:

8.12.1. 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;

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

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

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (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:

8.19.1. 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.

8.19.2. 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;

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

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

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

8.20. 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.

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

8.22. 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

8.23. Os procedimentos de teste e inspeção serão adotados apenas após a implantação da solução, afim de atestar que a implantação da mesma foi realizada com sucesso. Portanto, os serviços só serão recebidos, mediante Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, se estiverem 100% implantados e em operação plena.

8.24. No que diz respeito aos serviços mensais, não serão necessários teste e inspeção e o recebimento será realizado de acordo com o procedimento descrito no item acima (Do recebimento).

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.25. As infrações e sanções administrativas estão pormenorizadas em item próprio no Edital e no Contrato.

8.26. Os procedimentos para retenção ou glosa no pagamento estão pormenorizadas no item 8 deste Termo de Referência.

Liquidação

8.27. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

8.29. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.30. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou

circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.31. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

8.32. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.33. 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.

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. 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

8.37. 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.

8.38. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.42. 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.

8.43. 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.

Antecipação de pagamento

8.44. Não se aplica à presente contratação.

Reajuste

8.45. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 03/09/2026.

8.46. 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.

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

8.48. 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).

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

8.50. 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.

8.51. 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.

8.52. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

8.53. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.53.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.54. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.55. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.56. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

8.57. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

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

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

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

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

9.2.2. 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;

9.2.3. 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.

9.2.4. Multa:

- (1) Moratória, para as infrações descritas acima na alínea "d", de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
- (2) Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- (4) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- (5) Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- (6) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

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

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

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

9.6. 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.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. 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.

9.8.1. 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.

9.8.2. 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.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. 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.

9.14. 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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR

PREÇO UNITÁRIO.

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por Preço Unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

10.5. 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;

10.6. 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;

10.7. 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.

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

10.9. 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

10.10. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.13. 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.

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

10.15. 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;

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

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

10.18. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

10.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante / Passivo Circulante

10.22. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.

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

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

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

Qualificação Técnica

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

10.26.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

10.27.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

10.27.2. 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.

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

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

a) Dados da empresa licitante: nome, CNPJ.

b) Dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço.

c) Descrição dos serviços prestados com dados que permitam identificar a compatibilidade e similaridade com o objeto da licitação, incluindo os valores e as quantidades fornecidas.

d) Dados do emissor do atestado: nome, cargo, telefone e e-mail de contato.

e) Local, data de emissão e assinatura do emissor.

10.27.5. 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.

10.27.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.28. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.29. 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.

Outros documento necessários

10.30. Apresentação de certificação ISO/IEC 27001:2022 ou de outra certificação equivalente, desde que comprovadamente reconhecida e compatível com os requisitos da norma ISO/IEC 27001:2022, demonstrando que a licitante adota controles e práticas adequados de gestão da segurança da informação.

Disposições gerais sobre habilitação

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.

Documentação complementar para cooperativas

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:

10.36.6.1. ata de fundação;

10.36.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

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

10.36.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 32.307,60 (trinta e dois mil, trezentos e sete reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1 deste Termo de Referência (condições gerais da contratação).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do elemento de despesa **nº 6.2.2.1.1.01.04.04.038 - Serviço de Manutenção Sistema de Informática**, da dotação orçamentária do exercício de 2027.

12.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Florianópolis, 05 de novembro de 2026.

Adm. John Pierri de Almeida
Coordenador Administrativo/Financeiro
Integrante Requisitante
CRA-SC Nº 10.500

Adm. Flávia Priscila Gallo de Souza
Compras e Contratos
Integrante Administrativo
CRA-SC Nº 23789

Eziquiel Luiz do Nascimento
Técnico em Informática
Integrante Técnico

APROVO,

Adm. João Luiz Merini Moser
Presidente
CRA-SC Nº 16553

Documento assinado eletronicamente por **Admª. Flavia Priscila Gallo de Souza**, **Administrador(a)**, em 05/11/2026, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília.

Documento assinado eletronicamente por **Adm. John Pierri de Almeida**, **Coordenador(a)**, em 05/11/2026, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília.

Documento assinado eletronicamente por **Eziquiel Luiz do Nascimento Junior**, **Técnico(a) em Informática**, em 05/11/2026, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília.

Documento assinado eletronicamente por **Adm. João Luiz Merini Moser**, **Presidente**, em 05/11/2026, às 19:48, conforme horário oficial de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **4407688** e o código CRC **CBE198F9**.