



AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA  
Área 5, Quadra 3, Bloco A, Térreo - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70610-200  
Telefone: (61) 2033-4000 - <http://www.aeb.gov.br>

## EDITAL Nº 8/2022

Processo nº 01350.002382/2019-17

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2022**  
**(Processo Administrativo nº 01350.002382/2019-17)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB**, sediada no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos "A" e "F", Brasília-DF, CEP: 70.610-200, inscrita no CNPJ sob o nº 86.900.545/0001-70, por intermédio do pregoeiro **ANTONIO CRISTOVÃO DOS SANTOS**, designado pela Portaria nº 648-AEB, de 21 de junho de 2021, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, por grupo, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 28/03/2022

Horário: 9:30h (Horário oficial de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação da solução de Tecnologia da Informação SINGULAR - a qual é capaz de realizar a geração e publicação de formulários eletrônicos, geração de fluxo de trabalho e estruturação de dados, integrada ao sistema SEI, compreendendo a licença perpétua de uso da ferramenta, sua instalação, configuração, suporte técnico, serviços de atualização de versão, serviços de configuração, automatização de formulários e manutenção de processos, consultoria e treinamento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos (SEI 0146383 e 0146384).

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 4 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência (SEI 0146383), devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 203001

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 172417

Elemento de Despesa: 449040

PI: 2000AEBPO02

### 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### 4. DA PARTICIPAÇÃO O PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Modelo;

6.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100 (cem) reais.
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.26.1. prestados por empresas brasileiras;
  - 7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.2.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.2.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.2.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.2.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.2.4.2. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.5.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

- 8.6.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.7. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.8. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.12. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.13. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.14. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

**9.8. Habilitação jurídica:**

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. 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;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**9.10. Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

#### 9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as características mínimas descritas no Termo de Referência, em especial aquelas previstas no item 5.

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

9.11.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo vinte minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 12. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## 13. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 14. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## 15. **DO TERMO DE CONTRATO**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante

correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## 16. DO REAJUSTE

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## 19. DO PAGAMENTO

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3. apresentar documentação falsa;
- 20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6. não mantiver a proposta;
- 20.1.7. cometer fraude fiscal;
- 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 21. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregoeiros@aeb.gov.br](mailto:pregoeiros@aeb.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SPO Área 05, Quadra 03, Bloco "A", Seção de Protocolo - PROT, Brasília-DF.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## 22. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço SPO - Setor Policial Sul, Quadra 05, Bloco A, Protocolo, Brasília-DF, nos dias úteis, no horário das 08 às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
  - 22.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato.



Documento assinado eletronicamente por **Alúcio Viveiros Camargo, Diretor**, em 14/03/2022, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0147941** e o código CRC **04D9B8E6**.



AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação da solução de Tecnologia da Informação SINGULAR - a qual é capaz de realizar a geração e publicação de formulários eletrônicos, geração de fluxo de trabalho e estruturação de dados, integrada ao sistema SEI, compreendendo a licença perpétua de uso da ferramenta, sua instalação, configuração, suporte técnico, serviços de atualização de versão, serviços de configuração, automatização de formulários e manutenção de processos, consultoria e treinamento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)
1	1	Licença perpétua para ambientes de Produção e Homologação, incluindo serviço de Implantação da solução, e suporte de uso e disponibilidade, atualizações tecnológicas e corretivas	27472	Un.	1	300.000,00	300.000,00
	2	Treinamento técnico	3840	Un.	1	2.650,00	2.650,00
	3	Treinamento usuários	3840	Un.	1	3.050,00	3.050,00
	4	Serviço de automação de fluxos	27596	Hora de serviço técnico (HST)	4.000	68,50	274.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>							<b>579.700,00</b>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de:

- Licenciamento de direitos permanentes de uso de outros softwares, programas de computador (CATSER 27472);
- Manutenção de software (corretiva, preventiva, adaptativa) (CATSER 25992);
- Treinamento de informática - sistema, software (CATSER 3840); e
- Serviços especializados de automação de fluxos processuais (CATSER 27596).

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, sendo prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei de Licitações (Lei 8.666/93)

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A utilização de ferramentas com vistas à automatização dos Processos da AEB vem sendo discutida há alguns anos. Contudo, somente recentemente as equipes responsáveis identificaram as possibilidades de sua utilização prática - contemplando a integração entre diferentes ferramentas e sistemas de forma a viabilizar a execução automática de tarefas em Processos administrativos existentes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

2.2. A implantação de uma ferramenta de formulários é útil, pelo menos, para os seguintes serviços:

- I - Licenciamento de empresas de lançamentos espaciais;
- II - Autorização de lançamentos espaciais para as empresas licenciadas;
- III - Inserção de documentos relacionados a inspeções e diligências às licenciadas/autorizadas;
- IV - Registro de avistamento de bólido no céu brasileiro;
- V - Registro de avistamento de queda de objetos espaciais em território brasileiro;
- VI - Cadastramento de proposta e formalização de Termos de Execução Descentralizada (TED);

VII - Cadastramento de cumprimento de tarefa, marco de acompanhamento, etapa/atividade, fase/operação e solicitação de pedido de recursos financeiros;

VIII - Formalização de Termos Aditivos ao TED, Termos de Apostilamento, e Alterações de Plano de Trabalho;

IX - Elaboração de Relatórios de Parcial de Acompanhamento dos Resultados e Relatórios Finais de Acompanhamento dos Resultados; e

X - Formalização das previsões de necessidades de créditos orçamentários para planejamento e elaboração das PLOAs a cada ano.

2.3. Os formulários I, II, e III serão utilizados pela equipe responsável pela normalização e licenciamento das atividades espaciais no País. De acordo com o Decreto nº 10.469, de 19 de agosto de 2020, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Agência Espacial Brasileira (AEB), compete à Diretoria de Inteligência Estratégica e Novos Negócios (DIEN), Art. 13: XI - conceder licenças e autorizações relativas às atividades espaciais; XII - fiscalizar as atividades concedidas e licenciadas.

2.4. Os formulários IV e V serão preenchidos por cidadãos e demais parceiros para viabilizar a realização de atividades coordenadas, em especial com as Defesas Civas, com vistas à avaliação de possíveis riscos dos objetos espaciais encontrados, bem como da destinação de meteoritos ao Museu Nacional.

2.5. Os formulários VI a X terão utilidade fundamental em todas as etapas do processo de formalização dos TEDs que serão firmados com as unidades parceiras, em especial INPE e DCTA. Quase a totalidade dos créditos orçamentários oriundos das ações do Programa Nacional de Atividades Espaciais (Programa 2056) são descentralizados a estes parceiros por meio de TEDs.

2.6. Considerando as atribuições da Diretoria de Governança do Setor Espacial (DGSE), também presente no citado Decreto nº 10.469, projeta-se a utilização de uma ferramenta de requisições, acessível pela web, para aperfeiçoar as etapas de levantamento, articulação e coordenação das atividades relacionadas à elaboração, monitoramento e avaliação dos principais instrumentos de planejamento do Programa Espacial Brasileiro. Por ser constituído por diversos órgãos, o SINDAE - Sistema Nacional de Desenvolvimento das Atividades Espaciais exige uma intensa troca de informações.

2.7. Ademais, desde junho de 2018, a AEB utiliza-se de sistema eletrônico de documentos e processos administrativos, aderente ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), concorrendo para o cumprimento dos princípios administrativos constitucionais.

2.8. Dado o contexto pelos subitens anteriores, faz-se necessária a utilização de uma interface de comunicação entre a AEB e o usuário externo, que se integre com o sistema eletrônico de documentos atualmente em utilização, assim instruindo corretamente o processo administrativo e concedendo à sociedade uma interface de comunicação segura, clara e ágil.

2.9. Por fim, é necessário que a ferramenta atenda às necessidades:

- Permitir o requerimento totalmente eletrônico, ou seja, enviar, por meio da web, de forma segura e sigilosa, toda a documentação necessária aos processos administrativos nas diversas áreas da AEB, que dependam de interação com o público externo;
- Permitir o cadastramento de mais de um documento no SEI a partir do preenchimento de um único formulário;
- Permitir o preenchimento automático de alguns campos - como exemplo, buscar o nome da instituição a partir do CNPJ, o endereço a partir do CEP e o descritivo de uma Ação/Plano Orçamentário a partir dos sistemas governamentais;
- Permitir o preenchimento de campos a partir de listas determinadas pelos autores;
- Permitir que o usuário externo aumente a quantidade de campos padronizados a serem inseridos - como exemplo, a quantidade de equipamentos em determinado laboratório;
- Permitir que os dados preenchidos pelos usuários possam ser consolidados, com vistas à realização de operações matemáticas, quando do cadastramento dos documentos no SEI; e
- Permitir, ainda com fulcro nas referidas Portarias, a análise da documentação por equipe interna da AEB, com facilidades para identificar e criticar as informações apresentadas pelo requerente, e solicitar as diligências e pendências necessárias.

### 3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

3.1. A solução de Tecnologia da Informação, objeto da presente contratação, será capaz de realizar a geração e publicação de formulários eletrônicos, geração de fluxo de trabalho e estruturação de dados, integrado ao sistema SEI, compreendendo a licença perpétua de uso da ferramenta, sua instalação, configuração, suporte técnico, serviços de atualização de versão, bem como, serviços de configuração, automatização de formulários, manutenção de processos, consultoria e treinamento.

#### 3.2. **DIRETRIZES GERAIS**

- 3.2.1. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados de acordo com a sua natureza;
- 3.2.2. Lei 9.609, de 19 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- 3.2.3. Decreto 10.024/19 de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- 3.2.4. Lei nº 10.520, de 7 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 3.2.5. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- 3.2.6. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações - Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 3.2.7. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que dispõe sobre "Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns."
- 3.2.8. Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 3.2.9. Instrução Normativa Nº 3, de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.

### 3.3. ENQUADRAMENTO EM SOLUÇÃO DE TI

- 3.3.1. A Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019 (IN 1/2019), art.2º inciso VII, define que Solução de Tecnologia da Informação é o "conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações".
- 3.3.2. Em virtude da consideração acima, entende-se que a demanda em questão engloba as características de "Solução de Tecnologia da Informação", uma vez que se refere a aquisição e implantação de uma solução tecnológica para geração de requerimentos eletrônicos, formulários e fluxos, estruturação de dados, incluindo serviço de atualização tecnológica e suporte técnico.

### 3.4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

- 3.4.1. A aquisição de uma solução de tecnologia que permita a geração e publicação de formulários eletrônicos, digitalização imediata de serviços de requerimentos, a definição de fluxo de trabalho, o armazenamento de dados estruturados, a criação de processos bem definidos e estruturados, a gestão e controle do trâmite dos processos e documentos relacionados, a classificação das informações, inclusive já integrados ao Sistema SEI, e sem a necessidade de desenvolvimento, permitirá ao órgão ter maior interação com os requerentes de serviços externos e internos; reduzir a burocracia, o tempo de resposta para a sociedade; e aumentar a eficiência dos serviços públicos.
- 3.4.2. Será incluída no escopo da contratação, previsão de horas de consultoria especializada para integração da solução adquirida com ferramentas de BI disponíveis na AEB, de forma a facilitar a visualização de informações e consultas personalizadas através de indicadores padronizados e realizar o acompanhamento da evolução dos dados inseridos pelo usuário ao longo do tempo.
- 3.4.3. Esta contratação, considerando-se a motivação expressa pela área finalística, alinha-se ao planejamento institucional da AEB, por meio do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), edição 2020-2021, nas seguintes necessidades e seus respectivos alinhamentos estratégicos:
- 3.4.3.1. NT.20 - Solução para requerimentos eletrônicos/protocolo;
  - 3.4.3.2. N.8 - Gestão de TEDs;
  - 3.4.3.3. N.11 - Fornecimento de Ferramentas e Soluções para Políticas Espaciais;
  - 3.4.3.4. N.14 - Gestão do Registro de Objetos Espaciais.

3.4.4. Esta contratação foi incluída no Plano Anual de Contratações (PAC) vigente para 2021. Ressalta-se que a previsão citada, item 2, para o PAC 2020, não se concretizou pois a contratação não foi realizada naquele período.

### 3.5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DOS DEMANDANTES

- 3.5.1. A tabela abaixo reúne os itens de demanda coletados ao longo dos levantamentos e estudos em geral relacionados à aquisição, tanto com as áreas demandantes quanto em avaliações técnicas na Coordenação de Tecnologia, Informação e Comunicação (CTIC):

**Tabela 2 - Requisitos**

ID	DESCRIÇÃO
RN01	Gerar formulários web integrados ao SEI-AEB, personalizáveis de acordo com a necessidade, não utilizando programação de código fonte (no-code), de forma a facilitar a coleta de dados sobre os processos;
RN02	Permitir configuração de fluxo de processos (workflow), integrado ao SEI tramitando processos e concluindo automaticamente de acordo com o fluxo pré determinado na configuração, inserir documentos e campos de formulários de análise pré configurados de acordo com o fluxo do processo;
RN03	Permitir a criação de perfis de acesso com controle de permissões por usuário, grupos ou papéis, tais como a diferenciação para usuários externos à corporação, usuários internos com cadastro no SEI, representantes da estrutura da AEB (unidades internas) demandante e demandada, dentre outros que possam vir a ser necessários;
RN04	O sistema deverá estar disponível independentemente da disponibilidade do serviços de integração do SEI-AEB, podendo ser configurado o momento da sincronização de forma a não sobrecarregar o banco de dados do SEI;
RN05	Permitir trabalhar com múltiplos formulários;
RN06	Permitir a criação ilimitada de formulários;
RN07	Criar, tramitar, reabrir, inserir documentos e concluir processos no SEI de acordo com a configuração para cada tipo de processo e fluxo;
RN08	Possuir campos com busca de dados no banco de dados corporativo da AEB (ex. buscar cadastros de unidades operacionais);
RN09	Ter a possibilidade de botões de ação que executem funções no banco de dados (ex. funções para atualizar valores em banco corporativo);
RN10	Ter a possibilidade de configuração sobre o melhor momento de upload de arquivos externos, de forma a não sobrecarregar o banco de dados do SEI-AEB;
RN11	Exportar relatórios e gráficos para softwares de planilhas e/ou editores de textos mais comuns do mercado;
RN12	Exportar dados tabulares nos formatos mais comuns do mercado (ex.: CSV, JSON, XML);
RN13	Versionar todas as mudanças realizadas com possibilidade de consulta, através de logs de auditoria;
RN14	O fornecedor deverá dar suporte à ferramenta através de e-mail / telefone ou chat, atendendo as cláusulas de SLA (acordo de nível de serviço).
<b>Representantes de pessoas jurídicas:</b>	
RN15	Possibilidade de a AEB cadastrar um usuário preposto da empresa (gestor) e esse delegar a responsabilidade a qualquer usuário do sistema;
RN16	O gestor deverá ter acesso ao acompanhamento de todos os processos da pessoal jurídica, gerados através do formulário e poderá designar ou remanejar outro responsável por processo;
RN17	Na tela de acompanhamento deve ter no mínimo: link externo de acompanhamento do processo no SEI-AEB, status do andamento do processo, possibilidade de verificar e corrigir pendências quando houver, quem é o responsável designado para o processo e número do processo;
RN18	Fazer solicitações com base nos formulários gerados de acordo com o perfil da pessoa jurídica.
<b>Pessoas físicas:</b>	
RN19	Fazer solicitações com base nos formulários gerados de acordo com o perfil do usuário cadastrado;
RN20	Na tela de acompanhamento deve ter no mínimo: link externo de acompanhamento do processo no SEI-AEB, status do andamento do processo, possibilidade de verificar e corrigir pendências, quando houver e número do processo.
<b>Usuário interno:</b>	
RN21	Fazer solicitações com base nos formulários gerados de acordo com o perfil do usuário interno;
RN22	Na tela de acompanhamento deve ter no mínimo: link externo de acompanhamento do processo no SEI-AEB, status do andamento do processo, possibilidade de verificar e corrigir pendências, quando houver e número do processo;
RN23	Possibilidade de assinar os documentos diretamente pelo sistema, com o cargo listado de acordo com configuração prévia.
<b>Unidade administrativa demandante:</b>	
RN24	O sistema deverá, com base na integração do SEI-AEB, identificar a unidade em que o usuário possui perfil e vincular os processos demandantes à unidade do SEI;
RN25	Todos os usuários com acesso à unidade poderão fazer correções no formulário, de acordo com o fluxo do mesmo;
RN26	Deve permitir fazer solicitações com base nos formulários gerados de acordo com os formulários gerados para a unidade;
RN27	Na tela de acompanhamento deve ter no mínimo: link de acompanhamento do processo no SEI-AEB, status do andamento do processo, possibilidade verificar e corrigir pendências (quando houver) e número do processo.
<b>Unidade administrativa demandada:</b>	
RN28	Possibilidade de analisar os campos preenchidos nas fases anteriores do processo;
RN29	Possibilidade de preencher campos de análise interna, configurados no fluxo do processo;
RN30	Devolver o processo à unidade anterior com pendências;
RN31	Gerar documentos no processo SEI conforme pré-configuração do fluxo processual, podendo utilizar qualquer campo existente no processo;
RN32	Tramitar formulário de acordo com o fluxo, com tramitação automática no SEI.
<b>Usuários avulsos de questionários diversos, DESEJÁVEL:</b>	
RN33	Possibilitar acesso anônimo ou identificado (cadastro interno, login gov.br, usuário externo do SEI, etc.);
RN34	Possibilitar preenchimento de formulário com pausas e retomadas (rascunho);
RN35	Persistir os dados em SGBD da AEB, inclusive os coletados dinamicamente no preenchimento.

**Requisitos de integração ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), v3.1.X e posteriores:**

RN36	Gerar processos e documentos nativos do SEI, conforme regras definidas na solução;
RN37	Assinar digitalmente (login ou Certificado Digital) documentos nativos do SEI;
RN38	Tramitar processos no SEI, para as unidades definidas em cada etapa do fluxo;
RN39	Reconhecer alterações a partir do SEI, para processos administrados na solução;
RN40	Atualizar o andamento processual também quando definido em alguma etapa do fluxo.

**Requisitos de Gestão de Formulários:**

RN41	Grupo de gestão: a configuração dos formulários deve ser agrupada por área temática, podendo ser usuários administradores por grupos, de forma a descentralizar a gestão e liberação de formulários;
RN42	Perfis: o sistema deverá vincular os perfis a formulários liberados de acordo com perfil, podendo esse perfil ser criado no próprio sistema ou utilizar o sistema da AEB;
RN43	Formulários com campos aninhados: a página de gestão de formulários deve permitir a criação de formulários com informações aninhadas em N níveis;
RN44	Personalização da exibição dos campos: a página de gestão de formulários deve permitir: a) configuração de rótulo (nome) de cada campo; b) definir o tamanho (visual, por exemplo a largura de um campo texto) de cada campo; c) subtítulo explicativo para cada campo; d) texto de ajuda para o campo.
RN45	Modo de visualização dos formulários: a página de gestão de formulários deve suportar a exibição dos dados do formulário em formato somente leitura sem a necessidade de desenvolver uma interface de visualização específica;
RN46	Campos com auto-completar: a página de gestão de formulários deve suportar campos com a função auto-completar de modo que apresente uma lista de opções filtradas para seleção quando o usuário começa a digitar;
RN47	Campos com integração ao banco de dados: a página de gestão de formulários deve suportar campos de seleção cujo domínio de valores possa ser consultado em banco de dados (tabela e query SQL);
RN48	Campos dependentes: a página de gestão de formulários deve suportar campos dependentes dos campos dinâmicos a serem obtidos via consulta ao banco corporativo e a campos do próprio formulário. Deve suportar campos específicos para cada etapa do fluxo de análise processual interna, de acordo com a configuração para cada tramitação do processo;
RN49	Campos dependentes com operação SQL: a página de gestão de formulários deve suportar campos dependentes dos campos dinâmicos, podendo usar as operações previstas em SQL (operações matemáticas ou textuais);
RN50	Campos de upload simples e múltiplos: a página de gestão de formulários deve suportar campos de upload de um arquivo ou de múltiplos arquivos a partir de um único campo e com informação de progresso do upload. Dever ser possível limitar o tamanho máximo do arquivo por campo e o tipo de extensões aceitáveis, devendo ser configurável o momento de integração com o SEI, e possuir tecnologia para reconhecer caracteres de forma automática (OCR);
RN51	Campos para edição de texto rico: a página de gestão de formulários deve suportar campos de texto rico HTML. Texto rico é um texto que permite diversas formatações como negrito, itálico, cor de fonte, tamanho, tabela, etc.;
RN52	Validação de formato: a página de gestão de formulários deve suportar campos com validação de dados, a exemplo do CPF/CNPJ;
RN53	Tipo de campos básicos: a página de gestão de formulários deve suportar a inclusão dos seguintes tipos básicos de campos de forma nativa já com formato e validações específicas: campo tipo data, booleano, número (inteiro ou com decimais), e-mail, mês e hora, dentre outros a serem demandados;
RN54	Tabela de dados: a página de gestão deve permitir incluir no formulário tabela de dados com várias colunas para inclusão e edição de uma ou mais linhas de informação;
RN55	Construção no-code com preview: a página de gestão deve permitir a construção dos formulários mediante interface de cadastro pelo usuário final e que o resultado da construção (pré visualização) seja exibido concomitante ao processo de cadastro e configuração.

**Requisitos Técnicos:**

RT01	Ser instalável na própria infraestrutura da AEB;
RT02	Permitir cópias de segurança;
RT03	A interface gráfica da ferramenta deverá ser 100% Web com acesso responsivo para acesso via mobile;
RT04	Ser personalizável com cores, logotipos, nome institucional, favicon, etc. próprios da AEB;
RT05	Tecnologia cliente/servidor com servidor dedicado;
RT06	Ser compatível com banco de dados Postgresql na versão 11.8 e posteriores;
RT07	Ser compatível com banco de dados MS SQL Server na versão 14.0.X e posteriores;
RT08	Ser compatível com autenticação OAuth2, AD, login gov.br, SIP/SEI;
RT09	Ser compatível com sistemas operacionais Windows 2012 e posteriores, Linux 3.1 e posteriores;
RT10	Ser compatível com os principais navegadores de internet: Internet Explorer 11, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome;
RT11	Integração completa com Webservice SEI 3.1 e superior (em evoluções daquele Sistema Eletrônico de Informações);
RT12	Verificação e reconhecimento de caracteres dos documentos em PDF, conforme normas e padrões nacionais e internacionais (ISO/NBR 15489 e correlatos). Obrigatório, para documentos PDF, o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e o formato PDF/A;
RT13	Suporte a língua portuguesa (pt_BR);
RT14	Estar implantado em pelo menos uma instituição pública que usa o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contemplando os requisitos listados nos RN36 a RN40 deste documento.

3.6. Dos itens elencados acima, apenas o grupo "Usuários avulsos de questionários diversos, DESEJÁVEL", RN33 a RN35, não é obrigatório. Tratam-se de requisitos que, se presentes, poderiam garantir o atendimento de necessidades que

atualmente são atendidas por ferramentas não internalizadas na AEB (questionários e pesquisas diversas, feitas no Google Forms e similares).

3.7. Devem ser adquiridas licenças suficientes para 1 servidor de produção. Entende-se ser desejável que a solução suporte implantação com redundância e alta disponibilidade, recurso importante no caso de a ferramenta atingir condição de "missão crítica" (quando sua indisponibilidade traz altíssimo impacto nos afazeres da AEB).

3.8. O fornecedor deverá oferecer serviços de consultoria para implementação de fluxos de processos, sob demanda, permitindo agilidade na adoção da solução e suavização da curva de aprendizado do público interno diretamente relacionado à automação de processos de negócio.

3.9. Tal serviço de consultoria será cobrado com base na Hora de Serviço Técnico (HST). Esta unidade representa o esforço especializado da contratada e não é individualizado, ou seja, não obrigatoriamente representa o esforço de um único profissional. Neste sentido, prazos e valores das atividades executadas pela contratada não estão diretamente relacionados à quantidade de profissionais alocadas na demanda.

3.10. O valor da remuneração da contratada em uma Ordem de Serviço por HST é igual à quantidade de HST executadas multiplicada pelo valor da HST individual. A remuneração, assim, é vinculada aos resultados e entregas em conformidade com qualidade, prazos, níveis de serviço e indicadores previamente acordados entre as partes e definidos na própria de Ordem de Serviço.

3.11. A tabela abaixo lista os itens dos serviços necessários à implementação de fluxos de processos que deverão ser prestados pela contratada:

**Tabela 3 - Catálogo de serviços**

**CATÁLOGO DE SERVIÇOS**

ID	Serviço	Descrição e Entregável	Comple- xidade	Critério	HST
<b>Serviços de Configuração de Requerimentos e Processos</b>					
R1	Configuração de formulário	Automação de um formulário em um requerimento.	Baixa	de 1 a 20 campos	26
			Média	de 21 a 50 campos	48
		Entregável: formulário automatizado na solução.	Alta	de 51 a 100 campos	80
R2	Configuração do Fluxo de Processo de Requerimento	Criação do fluxo do requerimento de processos de negócio com etapas e transições.	Baixa	de 1 a 10 Atividades	37
			Média	de 11 a 20 Atividades	81
		Entregável: fluxo configurado na solução.	Alta	de 21 a 40 Atividades	170
R3	Configuração de Template de Documento	Configuração de template dinâmico para geração de um documento texto digital (HTML) ou PDF.	Baixa	de 1 a 10 campos inseridos	8
			Média	de 11 a 20 campos inseridos	12
		Entregável: template configurado na solução.	Alta	de 21 a 30 campos inseridos	15
R4	Configuração de Cadastro com Tabelas de BD Geradas	Configuração de formulário de cadastro de dados (CRUD) gerando automaticamente as tabelas de BD para armazenamento.	Baixa	de 1 a 10 campos	18
			Média	de 11 a 20 campos	27
		Entregável: Cadastro configurado na solução.	Alta	de 21 a 300 campos	43
R5	Configuração de Cadastro com Mapeamento Manual em Tabelas de BD	Configuração de formulário de cadastro de dados (CRUD) com o armazenamento em tabelas de BD pré-definidas pela equipe da contratante.	Baixa	de 1 a 10 campos	24
			Média	de 11 a 20 campos	36
		Entregável: Cadastro configurado na solução.	Alta	de 21 a 300 campos	58
<b>Serviços de Integração</b>					

I1	Integrações com Serviços	Configurar integrações na solução que não sejam as de banco de dados.	N/A	N/A	14
		Entregável: Integração configurada na solução			
I2	Integração direta com Tabelas de Dados	Integração dos formulários com banco de dados.	Baixa	de 1 a 4 tabelas envolvidas	7
			Média	de 5 a 8 tabelas envolvidas	13
		Alta	de 9 a 12 tabelas envolvidas	20	
<b>Serviços de Manutenção de Dados</b>					
C1	Script de extração de dados	Script SQL para extração de dados da base de dados ou relatórios.	Baixa	de 1 a 4 tabelas envolvidas	22
			Média	de 5 a 8 tabelas envolvidas	32
		Alta	de 9 a 12 tabelas envolvidas	47	
C2	Criação de Tabelas	Criação, alteração e exclusão de tabelas de banco de dados.	N/A	N/A	7
		Entregável: script SQL de criação de tabelas.			
C3	Scripts de atualização de Banco de dados	Criação e execução de scripts de banco de dados para incluir, alterar ou excluir registros em tabelas de banco.	Baixa	de 1 a 8 atributos de banco	22
			Média	de 9 a 16 atributos de banco	31
		Alta	de 17 a 32 atributos de banco	46	
C4	Migração de dados	Serviço de análise, preparação e migração de dados para uma nova base de dados.	Baixa	de 1 a 15 atributos de banco	83
			Média	de 16 a 30 atributos de banco	113
		Alta	de 31 a 60 atributos de banco	168	
<b>Serviços de Documentação</b>					
T1	Documentação em formato de vídeo de treinamento ou demonstração	Consiste na elaboração de vídeo, gravação de imagens a partir da tela do computador ou filmagem da operação do software com até 4 minutos de duração.	N/A	N/A	52
		Entregável: Vídeo produzido.			
T2	Elaboração de manual	Redação de manual de uso de processo ou solução na forma de documento com até 10 laudas.	N/A	N/A	49
		Entregável: Manual em um dos formatos Word, PDF ou Html, de acordo com a solicitação original.			
T3	Capacitação de Usuários	Treinamento de 3,5 horas para até 6 usuários no uso de processos e automações de forma presencial ou a distância, incluindo o tempo de preparo do instrutor para o treinamento (se necessário).	N/A	N/A	33
		Entregável: Relatório do treinamento especificando pessoas treinadas e horários de execução do treinamento			
T4	Capacitação tecnológica de equipe de TI	Treinamento para a equipe técnica de 3,5 horas para até 6 pessoas nas tecnologias aplicadas na automação dos processos.	N/A	N/A	43
		Entregável: Relatório do treinamento especificando pessoas treinadas e horários de execução do treinamento			
<b>Serviços de Monitoramento</b>					
S1	Monitoramento mensal de processo em produção	Monitorar um servidor em ambiente de produção.	N/A	N/A	63
		Entregável: Relatório mensal de ocorrências detectadas.			
S2	Instalação ou	Instalar (ou atualizar) e fazer configuração inicial da solução em um servidor no	N/A	N/A	25

	configuração de servidor	ambiente da contratante. Entregável: Solução instalada.			
S3	Investigação de problemas	Refere-se às atividades necessárias para investigar e analisar problemas em processos, componentes e serviços. Deverá avaliar os logs para identificar problema e propor solução. Não se aplica quando o problema for coberto por garantia. Entregável: Relatório de diagnóstico e proposta de encaminhamento	N/A	N/A	28

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

##### 5.1.1. Requisitos de negócio:

5.1.1.1. Gerar formulários web integrados ao SEI-AEB, personalizáveis de acordo com a necessidade, não utilizando programação de código fonte (no-code), de forma a facilitar a coleta de dados sobre os processos;

5.1.1.2. Permitir configuração de fluxo de processos (workflow), integrado ao SEI tramitando processos e concluindo automaticamente de acordo com o fluxo pré determinado na configuração, inserir documentos e campos de formulários de análise pré configurados de acordo com o fluxo do processo;

5.1.1.3. Permitir a criação de perfis de acesso com controle de permissões por usuário, grupos ou papéis, tais como a diferenciação para usuários externos à corporação, usuários internos com cadastro no SEI, representantes da estrutura da AEB (unidades internas) demandante e demandada, dentre outros que possam vir a ser necessários;

5.1.1.4. O sistema deverá estar disponível independentemente da disponibilidade do serviços de integração do SEI-AEB, podendo ser configurado o momento da sincronização de forma a não sobrecarregar o banco de dados do SEI;

5.1.1.5. Permitir trabalhar com múltiplos formulários;

5.1.1.6. Permitir a criação ilimitada de formulários;

5.1.1.7. Criar, tramitar, reabrir, inserir documentos e concluir processos no SEI de acordo com a configuração para cada tipo de processo e fluxo;

5.1.1.8. Possuir campos com busca de dados no banco de dados corporativo da AEB (ex. buscar cadastros de unidades operacionais);

5.1.1.9. Ter a possibilidade de botões de ação que executem funções no banco de dados (ex. funções para atualizar valores em banco corporativo);

5.1.1.10. Ter a possibilidade de configuração sobre o melhor momento de upload de arquivos externos, de forma a não sobrecarregar o banco de dados do SEI-AEB;

5.1.1.11. Exportar relatórios e gráficos para softwares de planilhas e/ou editores de textos mais comuns do mercado;

5.1.1.12. Exportar dados tabulares nos formatos mais comuns do mercado (ex.: CSV, JSON, XML);

5.1.1.13. Versionar todas as mudanças realizadas com possibilidade de consulta, através de logs de auditoria;

5.1.1.14. O fornecedor deverá dar suporte à ferramenta através de e-mail / telefone ou chat, atendendo as cláusulas de SLA (acordo de nível de serviço);

5.1.1.15. Representantes de pessoas jurídicas:

I - Possibilidade de a AEB cadastrar um usuário preposto da empresa (gestor) e esse delegar a responsabilidade a qualquer usuário do sistema;

II - O gestor deverá ter acesso ao acompanhamento de todos os processos da pessoal jurídica, gerados através do formulário e poderá designar ou remanejar outro responsável por processo;

III - Na tela de acompanhamento deve ter no no mínimo: link externo de acompanhamento do processo no SEI-AEB, status do andamento do processo, possibilidade de verificar e corrigir pendências quando houver, quem é o responsável designado para o processo e número do processo;

IV - Fazer solicitações com base nos formulários gerados de acordo com o perfil da pessoa jurídica.

5.1.1.16. Pessoas físicas:

I - Fazer solicitações com base nos formulários gerados de acordo com o perfil do usuário cadastrado;

II - Na tela de acompanhamento deve ter no no mínimo: link externo de acompanhamento do processo no SEI-AEB, status do andamento do processo, possibilidade de verificar e corrigir pendências, quando houver e número do processo.

5.1.1.17. Usuário interno:

I - Fazer solicitações com base nos formulários gerados de acordo com o perfil do usuário interno;

II - Na tela de acompanhamento deve ter no no mínimo: link externo de acompanhamento do processo no SEI-AEB, status do andamento do processo, possibilidade de verificar e corrigir pendências, quando houver e número do processo;

III - Possibilidade de assinar os documentos diretamente pelo sistema, com o cargo listado de acordo com configuração prévia.

5.1.1.18. Unidade administrativa demandante:

I - O sistema deverá, com base na integração do SEI-AEB, identificar a unidade em que o usuário possui perfil e vincular os processos demandantes à unidade do SEI.

II - Todos os usuários com acesso à unidade poderão fazer correções no formulário, de acordo com o fluxo do mesmo;

III - Deve permitir fazer solicitações com base nos formulários gerados de acordo com os formulários gerados para a unidade;

IV - Na tela de acompanhamento deve ter no no mínimo: link de acompanhamento do processo no SEI-AEB, status do andamento do processo, possibilidade verificar e corrigir pendências (quando houver) e número do processo.

5.1.1.19. Unidade administrativa demandada:

I - Possibilidade de analisar os campos preenchidos nas fases anteriores do processo;

II - Possibilidade de preencher campos de análise interna, configurados no fluxo do processo;

III - Devolver o processo à unidade anterior com pendências;

IV - Gerar documentos no processo SEI conforme pré-configuração do fluxo processual, podendo utilizar qualquer campo existente no processo;

V - Tramitar formulário de acordo com o fluxo, com tramitação automática no SEI.

5.1.1.20. Usuários avulsos de questionários diversos:

I - Possibilitar acesso anônimo ou identificado (cadastro interno, login gov.br, usuário externo do SEI, etc.);

II - Possibilitar preenchimento de formulário com pausas e retomadas (rascunho);

III - Persistir os dados em SGBD da AEB, inclusive os coletados dinamicamente no preenchimento.

5.1.2. **Requisitos de integração ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), v3.1.X e posteriores:**

5.1.2.1. Gerar processos e documentos nativos do SEI, conforme regras definidas na solução;

5.1.2.2. Assinar digitalmente (login ou Certificado Digital) documentos nativos do SEI;

5.1.2.3. Tramitar processos no SEI, para as unidades definidas em cada etapa do fluxo;

5.1.2.4. Atualizar o andamento processual também quando definido em alguma etapa do fluxo;

5.1.2.5. Reconhecer alterações a partir do SEI, para processos administrados na solução.

5.1.3. **Requisitos de Gestão de Formulários:**

5.1.3.1. Grupo de gestão: a configuração dos formulários deve ser agrupada por área temática, podendo ser usuários administradores por grupos, de forma a descentralizar a gestão e liberação de formulários;

5.1.3.2. Perfis: o sistema deverá vincular os perfis a formulários liberados de acordo com perfil, podendo esse perfil ser criado no próprio sistema ou utilizar o sistema da AEB;

5.1.3.3. Formulários com campos aninhados: a página de gestão de formulários deve permitir a criação de formulários com informações aninhadas em N níveis;

5.1.3.4. Personalização da exibição dos campos: a página de gestão de formulários deve permitir:

- I - configuração de rótulo (nome) de cada campo;
- II - definir o tamanho (visual, por exemplo a largura de um campo texto) de cada campo;
- III - subtítulo explicativo para cada campo;
- IV - texto de ajuda para o campo.

5.1.3.5. Modo de visualização dos formulários: a página de gestão de formulários deve suportar a exibição dos dados do formulário em formato somente leitura sem a necessidade de desenvolver uma interface de visualização específica;

5.1.3.6. Campos com auto-completar: a página de gestão de formulários deve suportar campos com a função auto-completar de modo que apresente uma lista de opções filtradas para seleção quando o usuário começa a digitar;

5.1.3.7. Campos com integração ao banco de dados: a página de gestão de formulários deve suportar campos de seleção cujo domínio de valores possa ser consultado em banco de dados (tabela e query SQL);

5.1.3.8. Campos dependentes: a página de gestão de formulários deve suportar campos dependentes dos campos dinâmicos a serem obtidos via consulta ao banco corporativo e a campos do próprio formulário. Deve suportar campos específicos para cada etapa do fluxo de análise processual interna, de acordo com a configuração para cada tramitação do processo;

5.1.3.9. Campos dependentes com operação SQL: a página de gestão de formulários deve suportar campos dependentes dos campos dinâmicos, podendo usar as operações previstas em SQL (operações matemáticas ou textuais);

5.1.3.10. Campos de upload simples e múltiplos: a página de gestão de formulários deve suportar campos de upload de um arquivo ou de múltiplos arquivos a partir de um único campo e com informação de progresso do upload. Dever ser possível limitar o tamanho máximo do arquivo por campo e o tipo de extensões aceitáveis, devendo ser configurável o momento de integração com o SEI, e possuir tecnologia para reconhecer caracteres de forma automática (OCR);

5.1.3.11. Campos para edição de texto rico: a página de gestão de formulários deve suportar campos de texto rico HTML. Texto rico é um texto que permite diversas formatações como negrito, itálico, cor de fonte, tamanho, tabela, etc.;

5.1.3.12. Validação de formato: a página de gestão de formulários deve suportar campos com validação de dados, a exemplo do CPF/CNPJ;

5.1.3.13. Tipo de campos básicos: a página de gestão de formulários deve suportar a inclusão dos seguintes tipos básicos de campos de forma nativa já com formato e validações específicas: campo tipo data, booleano, número (inteiro ou com decimais), e-mail, mês e hora, dentre outros a serem demandados;

5.1.3.14. Tabela de dados: a página de gestão deve permitir incluir no formulário tabela de dados com várias colunas para inclusão e edição de uma ou mais linhas de informação;

5.1.3.15. Construção no-code com preview: a página de gestão deve permitir a construção dos formulários mediante interface de cadastro pelo usuário final e que o resultado da construção (pré visualização) seja exibido concomitante ao processo de cadastro e configuração.

#### 5.1.4. **Requisitos Técnicos:**

5.1.4.1. Ser instalável na própria infraestrutura da AEB;

5.1.4.2. Permitir cópias de segurança;

5.1.4.3. A interface gráfica da ferramenta deverá ser 100% Web com acesso responsivo para acesso via mobile;

5.1.4.4. Ser personalizável com cores, logotipos, nome institucional, favicon, etc. próprios da AEB;

5.1.4.5. Tecnologia cliente/servidor com servidor dedicado;

5.1.4.6. Ser compatível com banco de dados Postgresql na versão 11.8 e posteriores;

5.1.4.7. Ser compatível com banco de dados MS SQL Server na versão 14.0.X e posteriores;

5.1.4.8. Ser compatível com autenticação OAuth2, AD, login gov.br, SIP/SEI;

5.1.4.9. Ser compatível com sistemas operacionais Windows 2012 e posteriores, Linux 3.1 e posteriores;

5.1.4.10. Ser compatível com os principais navegadores de internet: Internet Explorer 11, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome;

5.1.4.11. Integração completa com Webservice SEI 3.1 e superior (em evoluções daquele Sistema Eletrônico de Informações);

5.1.4.12. Atender exigências de verificação e reconhecimento de caracteres dos documentos em PDF, conforme normas e padrões nacionais e internacionais (ISO/NBR 15489 e correlatos). O reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e o formato PDF/A são obrigatórios para documentos em PDF;

5.1.4.13. Suporte a língua portuguesa (pt\_BR);

5.1.4.14. Estar implantado em pelo menos uma instituição pública que usa o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contemplando os requisitos listados no subitem 3.5.1, RN36 a RN40 deste documento.

#### 5.1.5. **Requisitos dos serviços de implantação e automação de fluxos:**

5.1.5.1. A contratada deverá oferecer serviços de: implantação da solução na infraestrutura da AEB; treinamento/capacitação de usuários das áreas de negócios; treinamento/capacitação de técnicos de TI da AEB; suporte de uso e disponibilidade (operacional) pelo tempo da subscrição; implementação de fluxos e requerimentos; atualização tecnológica da solução. A seguir, uma lista exemplificativa de referência:

5.1.5.2. Automação de requerimentos e processos (fluxos):

- I - automação de formulário
- II - automação de fluxo de processo
- III - configuração de *template* dinâmico de documento digital

5.1.5.3. Integração:

- I - extração de regras de negócio e de processos em sistemas legados (engenharia reversa)
- II - integração dos formulários com bancos de dados
- III - integrações que não as de bancos de dados

5.1.5.4. Manutenção de dados:

- I - extração de dados via script SQL
- II - manutenção (criação, alteração, exclusão) de tabelas em bancos de dados
- III - manutenção (inclusão, alteração, exclusão) de dados (registros) em tabelas de bancos de dados
- IV - migração (análise, preparação e movimentação) de dados para nova base de dados

5.1.5.5. Transferência de conhecimento:

- I - documentação em vídeo de treinamento no uso da solução
- II - redação de manuais de uso da solução e/ou processo implementado
- III - treinamento de usuários no uso de processos e automações, incluindo a preparação
- IV - capacitação tecnológica de técnicos de TI da AEB para administração e operação de toda a solução

5.1.5.6. Suporte operacional:

- I - monitoramento do ambiente de produção
- II - implantação/atualização da solução e sua configuração/personalização
- III - investigação e análise de problemas em qualquer componente envolvido na solução.

#### 5.1.6. **Requisitos de continuidade**

5.1.6.1. Licença de uso da ferramenta sem prazo de validade.

#### 5.1.7. **Requisitos de manutenção**

5.1.7.1. Subscrição do serviço de suporte, manutenção e atualização pelo período da contratação.

## 6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### 6.1.1. **Rotinas de execução**

6.1.1.1. Será realizada reunião inicial entre a CTIC e a contratada para ajuste das configurações iniciais, criação dos usuários administrativos e apresentação do sistema. Esta reunião será agendada pela CTIC em data adequada logo após a assinatura do contrato.

### 6.1.2. **Treinamento técnico**

6.1.2.1. Em até 10 dias da assinatura do contrato, deverá ser acordado com a CTIC uma data na qual ocorrerá o treinamento técnico/administrativo na ferramenta adquirida.

6.1.2.2. O treinamento deverá contemplar pelo menos 6 (seis) participantes apontados pela Contratante.

6.1.2.3. A duração do treinamento e a quantidade de sessões serão definidas pelo fornecedor, garantindo-se o necessário para o devido e integral repasse do conhecimento em tela, desde que não se ultrapasse a carga horária diária de 4 (quatro) horas.

6.1.2.4. O treinamento poderá ocorrer presencial ou por videoconferência. Em todos os casos, o risco de eventuais problemas ficará com o fornecedor, a quem caberá, se necessário, orientar, ajustar ou repetir o treinamento, conforme o caso.

6.1.2.5. O treinamento deverá abordar as tecnologias aplicadas na automação dos processos, os procedimentos de instalação e preparação da ferramenta e as rotinas de administração da ferramenta, no mínimo.

### 6.1.3. **Treinamento de usuários**

6.1.3.1. Em até 10 dias da assinatura do contrato, deverá ser acordado com a CTIC uma data na qual ocorrerá o treinamento de usuários na ferramenta adquirida.

6.1.3.2. O treinamento deverá contemplar pelo menos 8 (oito) participantes e abordar o preparo para atuação como replicadores.

6.1.3.3. A duração do treinamento e a quantidade de sessões serão definidas pelo fornecedor, garantindo-se o necessário para o devido e integral repasse do conhecimento em tela, desde que não se ultrapasse a carga horária diária de 4 (quatro) horas.

6.1.3.4. O treinamento poderá ocorrer presencial ou por videoconferência. Em todos os casos, o risco de eventuais problemas ficará com o fornecedor, a quem caberá, se necessário, orientar, ajustar ou repetir o treinamento, conforme o caso.

6.1.3.5. O treinamento deverá abordar processos e automações e trabalhar a implementação de pelo menos 1 (um) caso concreto.

### 6.1.4. **Suporte técnico**

6.1.4.1. Deverá ser disponibilizado o acesso a ferramenta de helpdesk.

6.1.4.2. No sistema deverá ser possível registrar, acompanhar, atualizar e finalizar chamados

6.1.4.3. O acesso à ferramenta fica condicionado ao envio de e-mail com informações básicas dos usuários responsáveis pela abertura e acompanhamento de chamados, quais sejam:

- a) Nome completo;
- b) Cargo/função;
- c) e-mail; e
- d) telefone com DDD.

6.1.4.4. Após o envio do e-mail, os usuários deverão ser cadastrados e enviado e-mail com seus respectivos logins, senhas e instruções de utilização.

6.1.4.5. O suporte deve estar disponível em horário comercial, ou seja, de segunda a sexta no período de 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00.

### 6.1.5. **Serviço de automação de fluxos (sob demanda)**

6.1.5.1. Demandas são serviços que não possuem periodicidade de execução estabelecida. São remuneradas individualmente pelos serviços empreendidos, com resultado específico. São serviços executados de forma planejada, com produto, prazo (início e término) e valor preestabelecidos. Os serviços serão solicitados pela Contratante, quando de sua conveniência, por meio das Ordens de Serviço e serão executados pela Contratada em concordância com os padrões e processos definidos neste documento.

6.1.5.2. Os serviços de consultoria em automação de fluxo serão realizados após a emissão de ordem de serviço na qual deverá ser especificado o escopo, prazo, condições de aceite da entrega, responsável pela fiscalização e condições de glosa e sanções previstas.

6.1.5.3. As Ordens de Serviço deverão seguir os modelos estipulados pela AEB (Anexo III), podendo sofrer acréscimos e supressões, mediante informação prévia à Contratada, em razão da readequação de processos internos da agência.

6.1.5.4. A quantidade de horas de serviço técnico serão aquelas pontuadas na Tabela 2 - Catálogo de serviços, ponderada de acordo com o grau de complexidade conforme acordado entre a Contratante e a Contratada e estipulado na Ordem de Serviço.

6.1.5.5. Todas as horas de consultoria deverão, obrigatoriamente, ser balizadas por uma Ordem de Serviço nos termos do item 6.1.5.1.

6.1.5.6. O registro de conclusão das atividades de consultoria deve ser realizado de forma auditável, conforme orientações do Fiscal Técnico, que será comunicado por e-mail.

6.1.5.7. O horário de conclusão a ser considerado para efeitos de pagamento e verificação de eventuais glosas e sanções, será o horário mais avançado entre o registrado no sistema e o horário de envio do e-mail de comunicação ao fiscal.

6.1.5.8. A Contratada 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 tais documentos, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante.

6.1.5.9. A Contratada deverá apresentar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (ANEXO I), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e o Termo de Ciência (ANEXO II), a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.

6.1.5.10. A execução dos serviços será iniciada em no máximo 3 (três) dias da assinatura do contrato, na forma que segue:

6.1.5.11. A contratada deverá criar uma conta administrativa para a ferramenta com o e-mail ctic@aeb.gov.br e senha gerada automaticamente;

6.1.5.12. A contratada deverá enviar e-mail para ctic@aeb.gov.br informando da criação do usuário e a senha gerada;

6.1.5.13. O usuário administrativo irá acessar a ferramenta e gerar as demais contas.

6.1.5.14. As Ordens de Serviço que demandarem manutenção em softwares ou equipamentos que importem riscos à disponibilidade dos serviços de TIC da Contratada deverão ser executadas nos dias não úteis ou após as 18h em dias úteis, mediante agendamento e autorização da Contratada, sem ônus adicional.

6.1.5.15. A quantidade de HST a ser faturada será a soma das HST de todos os serviços estabelecidos nas Ordens de Serviço não pagas e com Termo de Recebimento Definitivo. O cálculo do quantitativo de HSTs de cada Ordem de Serviço levará em consideração apenas o número inteiro, desconsiderando as casas decimais.

6.1.5.16. A Ordem de Serviço será encerrada quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos e os produtos/serviços realizados/entregues com a qualidade demandada e devidamente atestados pelo demandante e aprovados pelo Gestor ou Fiscal do Contrato ou outro Servidor para isso designado; exceto se autorizado o encerramento parcial pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

6.1.5.17. Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pela Contratada sem anuência do demandante do serviço e/ou do Gestor e/ou Fiscal do Contrato ou outro servidor por esses designado, ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, a Ordem de Serviço será reaberta e os prazos serão contados em continuidade ao exposto na solicitação original da Ordem de Serviço, inclusive para efeito de aplicação das previstas.

6.1.5.18. Nos casos excepcionais, em que a Contratada não consiga executar a Ordem de Serviço conforme a condição demandada, por motivos de dependência de alguma ação da própria Contratante ou por motivos de força maior, deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito e com antecedência, apresentando os fatos e motivos que impedem sua execução, cabendo à Contratante avaliar a admissibilidade das justificativas.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

### **7.1. Mecanismos formais de comunicação**

7.1.1. As comunicações entre a contratada e a contratante se darão por meio de correio eletrônico, sempre com cópias para ctic@aeb.gov.br e para o usuário gestor cadastrado na ferramenta.

7.1.2. Ligações telefônicas são permitidas apenas em complementação às comunicações eletrônicas.

7.1.3. No caso particular de necessidades de suporte ao usuário, serão admitidas as comunicações por meio de chat online disponibilizado na própria ferramenta, solicitações de suporte ou outro meio previamente acordado entre as partes. Excetua-se neste critério as comunicações de indisponibilidade que deverão ser, obrigatoriamente, registradas por meio de solicitações de suporte.

### **7.2. Fluxo da Ordem de Serviço**

7.2.1. As Ordens de Serviço serão emitidas conforme a necessidade e conveniência da Contratante;

7.2.2. As ordens de serviço serão assinadas pelo Fiscal Requisitante, pelo Gestor do Contrato e pelo Preposto e serão emitidas com antecedência mínima de 1 (um) dia útil antes do início da execução. As ordens de serviço que tratarem de um conjunto de várias demandas podem ter o prazo mínimo revisto, desde que acordado com a Contratante;

7.2.3. Serão estabelecidas datas de início e de fim das atividades da Ordem de Serviço, que serão consideradas posteriormente na apuração dos indicadores de qualidade exigidos e na aplicação de sanções, quando for o caso;

7.2.4. A Contratada deverá emitir o Relatório de Encerramento da Ordem de Serviço até o terceiro dia útil posterior à entrega do produto/serviço. O referido Relatório deverá detalhar os procedimentos executados e os valores cobrados pelos serviços efetivamente prestados. O Fiscal Técnico deverá emitir o Termo de Recebimento Provisório em até um dia útil após a entrega do referido relatório;

7.2.5. O Fiscal Técnico do contrato analisará o Relatório de Encerramento e os entregáveis para garantir que estejam condizentes com os serviços prestados, entregas previstas e as penalidades sofridas pela Contratada. Caso sejam necessários ajustes no Relatório, estes serão solicitados à Contratada;

7.2.6. O Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante emitirão o Termo de Recebimento Definitivo após manifestação do Fiscal Técnico, determinando o total de HSTs aprovadas pela Contratante no Relatório de Encerramento, já descontadas as glosas aplicadas em função do não atendimento dos níveis de qualidade definidos na Ordem de Serviço e dos prazos acordados;

7.2.7. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, o Gestor do Contrato deverá autorizar a emissão da Nota Fiscal pela Contratada;

7.2.8. As faturas deverão ser entregues por e-mail ao Fiscal Técnico do Contrato, com prazo para vencimento não inferior a 20 (vinte) dias corridos após a data da efetiva entrega. As faturas devem ser acompanhadas dos documentos comprobatórios para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento e demais atribuições constantes na IN 01/2019.

### 7.3. Critérios de aceitação provisória

7.3.1. A aceitação provisória do item 1 - *Licença perpétua para ambientes de Produção e Homologação, incluindo serviço de Implantação da solução, e suporte de uso e disponibilidade, atualizações tecnológicas e corretivas* será realizada assim que for verificado ser possível:

7.3.1.1. em ambiente local da AEB, a criação e execução completa e sem erros de um processo simples com, no mínimo:

- a) três etapas;
- b) três formulários com três campos cada;
- c) criação de Processo e de Ofício no SEI de desenvolvimento da AEB, com assinatura do Ofício.

7.3.1.2. a abertura de um chamado utilizando o login do Fiscal Técnico.

7.3.2. A aceitação provisória dos itens 2 - *Treinamento Técnico* e 3 - *Treinamento Usuários* serão realizadas após a realização dos referidos treinamentos.

7.3.3. A aceitação definitiva está condicionada à realização, no mínimo, dos procedimentos descritos no item 7.4 e subitens.

### 7.4. Procedimento de teste e inspeção

7.4.1. *Item 1 - Licença perpétua para ambientes de Produção e Homologação, incluindo serviço de Implantação da solução, e suporte de uso e disponibilidade, atualizações tecnológicas e corretivas*

7.4.1.1. Após a criação do(s) usuário(s) administrativo(s), o fiscal técnico do contrato deverá validar que a ferramenta inclui as funcionalidades descritas na seção 5 deste Termo de Referência de forma que se assegure o correto funcionamento da ferramenta.

7.4.1.2. A validação deve ser evidenciada pelo fiscal técnico do contrato em relatório circunstanciado.

7.4.1.3. Apenas após a elaboração do referido relatório, poderá então ser lavrado o Termo de Recebimento Definitivo.

7.4.2. *Item 2 - Treinamento técnico*

7.4.2.1. O serviço de treinamento técnico será recebido definitivamente após a verificação, por parte do fiscal técnico, da abordagem devida e em profundidade adequada dos temas relacionados no item 6.1.2.5;

7.4.2.2. Cada um dos itens deve ser evidenciado pelo fiscal técnico do contrato em relatório circunstanciado.

7.4.2.3. Apenas após a elaboração do referido relatório, poderá então ser lavrado o Termo de Recebimento Definitivo.

7.4.3. *Item 3 - Treinamento usuários*

7.4.3.1. O serviço de treinamento de usuários será recebido definitivamente após a verificação, por parte do fiscal técnico, da abordagem devida e em profundidade adequada dos temas relacionados no item 6.1.3.5;

7.4.3.2. Cada um dos itens deve ser evidenciado pelo fiscal técnico do contrato em relatório circunstanciado.

7.4.3.3. Apenas após a elaboração do referido relatório, poderá então ser lavrado o Termo de Recebimento Definitivo.

#### 7.4.4. *Item 4 -Serviço de automação de fluxos*

7.4.4.1. Os serviços de consultoria serão avaliados individualmente por Ordem de Serviço no que diz respeito ao atingimento das metas estabelecidas.

7.4.4.2. O serviço de consultoria será avaliado:

a) com relação ao escopo, sempre em sua totalidade, isto é, não devendo ser realizado nenhum pagamento até a conclusão de todo o objeto solicitado;

b) com relação ao prazo, considerando o horário conforme disposto no item 6.1.5.7;

7.4.4.3. Em caso de atraso na entrega, serão aplicadas as glosas e sanções conforme negociadas na abertura da Ordem de Serviço;

7.4.4.4. Em caso de identificação de falhas no serviço entregue, o prazo de execução, para fins de glosa e sanção, será reiniciado no momento do envio da comunicação da falha ao fornecedor.

7.4.4.5. Cada um dos itens deve ser evidenciado pelo fiscal técnico do contrato em relatório circunstanciado.

7.4.4.6. Apenas após a elaboração do referido relatório, poderá então ser lavrado o Termo de Recebimento Definitivo.

## 8. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

8.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## 9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 9.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 9.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.13. 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.
- 9.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 9.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 9.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.20. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

9.20.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

9.20.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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.

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

12.3.1.4. Os bens e serviços serão recebidos provisoriamente após a disponibilização do software devidamente instalado e configurado na AEB para verificação da conformidade e qualidade pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

12.3.1.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.3.1.6. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.3.1.7. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3.1.8. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a

adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3.1.9. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3.2. No prazo de até *30 dias corridos* a partir do recebimento do Relatório de Encerramento da Ordem de Serviço da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

12.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.4. No prazo de até *30 (trinta) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.4.1. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

12.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

12.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.7. O prazo para a contratada realizar correções de eventuais vícios encontrados no(s) objeto(s) ou realizar substituições do(s) objeto(s) que não atender(em) às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, POR OCASIÃO DA ENTREGA PROVISÓRIA, e entregá-lo(s) com as correções ou substituições necessárias será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação por parte da AEB à contratada.

12.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.4.1. o prazo de validade;

13.4.2. a data da emissão;

13.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

13.4.4. o período de prestação dos serviços;

13.4.5. o valor a pagar; e

13.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

13.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

13.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

13.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 e, também, providenciada a notificação, por escrito, da CONTRATADA 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 da contratante.

13.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

13.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

13.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

13.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

13.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

13.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 14. REAJUSTE

14.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

14.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.6. 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.

14.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 15. GARANTIA DA EXECUÇÃO

15.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

15.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

15.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

15.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

15.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

15.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

15.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

15.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

15.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

15.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

15.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

15.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.12. Será considerada extinta a garantia:

15.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

15.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

15.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

15.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## 16. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

16.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

16.1.5. cometer fraude fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.2.2. **Multa de:**

16.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

16.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

16.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

16.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

16.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

16.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

16.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

16.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

17.1. *O custo estimado da contratação é de R\$ 579.700,00 (quinhentos e setenta e nove mil e setecentos reais).*

## 18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

18.1. As despesas com a execução do Contrato correrão à conta de crédito orçamentário consignado no Orçamento Geral da União para o exercício de 2022, a cargo da CONTRATANTE, na classificação abaixo:

**Gestão/Unidade:** 20402/203001

**Fonte:** 0100.000.000

**Programa de Trabalho:** 19122003220000001

**Elemento de Despesa:** 4.4.90.36.46 (Aquisição de Software)



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Morais Félix, Chefe de Divisão**, em 16/02/2022, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Neil Medeiros, Integrante Técnico**, em 16/02/2022, às 23:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **José Sérgio Marques dos Santos, Coordenador**, em 18/02/2022, às 11:52, conforme



horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Quintanilha Vaz de Oliveira, Coordenador**, em 21/02/2022, às 16:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0142781** e o código CRC **1A0FBFA1**.

## A N E X O S

### ANEXO I - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

A Agência Espacial Brasileira, sediada na Área 5, Quadra 3, Bloco A, Setor Policial, Brasília/DF, CEP 70610-200, CNPJ nº 86.900.545/0001-70, doravante denominada CONTRATANTE, e a \_\_\_\_\_ sediada em \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

#### 2. DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1. Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

2.1.1. **INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

2.1.2. **INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

I - **Classificada:** em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e pelo Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012; e

II - **Não Classificada:** informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

2.1.3. **CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

#### 3. DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

3.1. Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter

acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

#### **4. DOS LIMITES DO SIGILO**

4.1. As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II - tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III - sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### **5. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

5.1. As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

5.2. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

5.3. A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

- I - A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

5.4. A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

5.5. Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

- I - Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

5.6. A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

5.7. A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

- I - Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;
- II - Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;
- III - Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e
- IV - Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### **6. DA VIGÊNCIA**

6.1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

#### **7. DAS PENALIDADES**

7.1. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto,

podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

8.2. Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

8.3. O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

8.4. Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I - A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II - A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III - A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV - Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V - O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI - Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII - O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII - Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## 9. DO FORO

9.1. A CONTRATANTE elege o foro da cidade de Brasília/DF, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

9.2. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado eletronicamente dentro do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### CONTRATANTE

[Nome do representante da Contratante]

[Cargo do representante da Contratante]

Matrícula: [Matrícula do representante da contratante]

### CONTRATADA

[Nome do representante da Contratada]

[Cargo do representante da Contratada]

CPF: [CPF do representante da Contratada]

### TESTEMUNHAS

[Nome da Testemunha 1]

[Qualificação (cargo) da Testemunha 1]

[Nome da Testemunha 2]

[Qualificação (cargo) da Testemunha 2]

## ANEXO II - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

TERMO DE CIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº.:

Objeto:

Gestor do Contrato:	Matrícula
Contratada:	CNPJ:
Preposto da Contratada:	CPF:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Agência Espacial Brasileira (AEB).

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Lista de funcionários da Contratada. Documento assinado eletronicamente.	
[Nome do Funcionário] [CPF do Funcionário]	[Nome do Funcionário] [CPF do Funcionário]
[Nome do Funcionário] [CPF do Funcionário]	[Nome do Funcionário] [CPF do Funcionário]

### ANEXO III - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

#### ORDEM DE SERVIÇO - DEMANDA

CONTRATO Nº ____/____ CONTRATADA:	OS Nº D-00X DATA INÍCIO: DD/MM/AAAA DATA FINAL: DD/MM/AAAA	
Serviço		
Objetivo (DESCRIÇÃO DE ALTO NÍVEL:) - Etapa ou marco 1 ... - Etapa ou marco N		
Métrica	Quantidade de HST	Valor

ID	Serviços	HSTs	
1	<b>(item do catálogo de serviços)</b>		
	Descrição das tarefas pontuais - Tarefa 1 ... - Tarefa N		
2	<b>(item do catálogo de serviços)</b>		
	Descrição das tarefas pontuais - Tarefa 1 ... - Tarefa N		
Valor Total (R\$):		Valor unitário da HST:	Total de HST:

#### Documentos a entregar

- Documento 1...
- Documento N

Obs.: Toda documentação, scripts, diagramas, rotinas do projeto deverão ser cadastrados nos sistemas indicados pela AEB.

INDICADORES	META	GLOSA	LIMITE GLOSA

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Autorização  
Área/Fiscal Requisitante da Solução

Aprovação  
Gestor do Contrato

Execução  
Preposto da Contratada