



Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002
Telefones: (21) 3037-6001 ou (21) 3037-6002 - www.ancine.gov.br

PROCESSO Nº 01416.003734/2021-64

PREGÃO ELETRÔNICO
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2021.

(Processo Administrativo n.º 01416.003734/2021-64)

Torna-se público que a **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE**, por meio da Coordenação de Licitações e Compras - CLC, sediada na Avenida Graça Aranha n.º35, Centro, CEP 20030-002, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com o critério de julgamento menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por **preço global**, 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, e 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: Conforme Publicação em Diário Oficial da União

Horário: 14:00

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1 DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a

contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada para licenciamento de Sistema de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em único item.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço, 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 ANCINE para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20203/203003

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 13.122.0032.2000.0001

Elemento de Despesa: 3390.40.06 - Locação de Software

-

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, 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, assumir 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 da senha, ainda que por terceiros.

3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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 NO 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, concordata 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);
- 4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU..

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 plenamente os requisitos de 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.
- 4.5.9 que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.5.9.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.
- 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 a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.
- 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 PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1 **VALOR TOTAL DO ITEM;**
 - 6.1.2 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 na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
 - 6.3.1 A Contratada deverá 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
 - 6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
 - 6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

- 6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.8 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.
- 6.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo 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.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do ITEM**
- 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 ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 5,00 (cinco reais.).
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 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 tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, 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 bens produzidos:

7.26.1.1. prestados por empresas brasileiras;

7.26.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.1.3. 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 prevista deste 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.

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

7.30. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

7.30.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

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 de 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 nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 60 (sessenta) minutos, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

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

- 8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1. 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:

8.5.4.1.1. 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.

8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexecutabilidade 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/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade 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.

8.8. 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.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista 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.

8.9. 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.

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação

fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. 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;

8.12. 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.

8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.12.2. 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.

8.13. 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.

8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.16. 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. 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);

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).

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.

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

9.1.2.1.2. 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 licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, 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 a 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 diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for

comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação 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. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. 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;

9.8.4. 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;

9.8.5. 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;

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

9.8.7. 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 ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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. é 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:

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

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

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

9.10.4. As empresas, 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 5% (cinco por cento) do valor total 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 seguintes características mínimas:

9.11.1.1.1. Caracterização do bom desempenho da Empresa Licitante.

9.11.1.1.2. Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

9.11.1.1.3. Data de emissão do atestado

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/MPDG n. 5, de 2017.

9.11.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de um. ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de ser um ano ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.6. 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/MPDG n. 5/2017.

9.11.7. *A s empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.*

9.11.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem

desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

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. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em 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. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a

este instrumento convocatório.

- 10.1.3. 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 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. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta 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"), 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. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação

15. DO TERMO DE CONTRATO

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

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, 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 prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão *no termo de referência*.

- 15.4. 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.
- 15.4.1. 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.
- 15.4.2. 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.
- 15.5. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato
- 15.6. 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 REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, ITEM 12, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, ITEM 8.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, ITEM 6.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.
- 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. apresentar documentação falsa;
 - 20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 20.1.5. não manter a proposta;
 - 20.1.6. cometer fraude fiscal;
 - 20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2. 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.
- 20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 20.3.2. Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 20.3.3. 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;
 - 20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - 20.3.5. 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;
- 20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.5. 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.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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.
- 20.9. 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.

- 20.10. 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.
- 20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.12. 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 licitação@ancine.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20.021-902.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 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 dois dias úteis, contados da data do 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.ancine.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20.021-902, nos dias úteis, no horário das 09 horas 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 do Termo de Referência- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO
 - 22.12.3. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
 - 22.12.4. ANEXO III- Planilha de Custos e Formação de Preços;
 - 22.12.5. ANEXO IV- Estudo Técnico Preliminar-ETP

Rio de Janeiro, 03 de dezembro de 2021.

Otávio Albuquerque Ritter dos Santos
Secretário de Gestão Interna Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Otávio Albuquerque Ritter Dos Santos, Secretário de Gestão Interna, Substituto(a)**, em 03/12/2021, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **2173212** e o código CRC **559324FC**.

0.1.

Referência: Processo nº 01416.003734/2021-64

SEI nº 2173212

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01416.003734/2021-64

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para licenciamento de Sistema de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos (locação de software), incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento. As especificações técnicas da solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC) devem estar de acordo com o disposto neste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Sistema de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos deve atender aos princípios, normas, ideias, requisitos e filosofias da Gestão Estratégica e de Riscos da Agência Nacional do Cinema e da Administração Pública Federal, especialmente à Resolução de Diretoria Colegiada nº 78, de 6 de setembro de 2017 e à Instrução Normativa ME nº 24/2020;

2.2. O LICITANTE deve garantir que o sistema ofertado atenda às necessidades do planejamento estratégico da ANCINE, conforme documentação disponível no endereço <https://www.gov.br/ancine/pt-br/assuntos/noticias/ancine-aprova-novo-plano-estrategico>, bem como seja capaz de operacionalizar a Metodologia de Gestão de Riscos, publicada em <https://www.gov.br/ancine/pt-br/acao-a-informacao/institucional/competencias/gestao-de-riscos>;

2.3. O Sistema de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos deve possibilitar a integração entre as funcionalidades de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos;

2.4. Bens e serviços que compõem a solução:

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Licenciamento de software de gestão estratégica e gestão de riscos	27502	01	20 Usuários simultâneos

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Com a publicação da Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 foram dispostas orientações para a sistematização da gestão de riscos e controles internos no âmbito do poder executivo federal, como processo estratégico chave para a governança. Alinhada aos objetivos deste normativo, a Agência Nacional do Cinema publicou a Resolução de Diretoria Colegiada n.º 78, de 6 de setembro de 2017, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos e sobre o Comitê de Governança, Riscos e Controles da Agência;

3.2. Visando à efetivação da operacionalização da Política de Gestão de Riscos, a ANCINE incluiu em sua carteira de projetos estratégicos a Implantação da Gestão de Riscos na Agência. Este projeto está alinhado ao objetivo de "Aprimorar a gestão da informação, de riscos e a governança institucional" definido pela ANCINE em seu Planejamento Estratégico 2020-2023, na perspectiva de Processos Internos;

3.3. Nesse sentido, para apoiar a Gestão Estratégica e, ainda, a operacionalização da Política de Gestão de Riscos, a aquisição de solução tecnológica única, que integre ambas as funcionalidades, cuja prestação de todos os serviços necessários à sua implantação, tais como suporte técnico e treinamento, nos termos dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, proporcionarão não apenas o melhor cumprimento dos requisitos de negócio, técnicos e tecnológicos, mas também uma melhor unicidade para a entrega das funcionalidades requisitadas.

4. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

**ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2020-2023 DA
ANCINE**

Objetivos Estratégicos
Objetivo Estratégico 11 - Aprimorar a gestão da informação, de riscos e a governança institucional do Plano Estratégico Institucional 2020-2023

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2022 DA ANCINE	
ID	Ação do PDTIC
FPS_G3	A implantação de uma solução de monitoramento do planejamento estratégico

ALINHAMENTO AO PAC 2021 DA ANCINE	
Item	Descrição
210	Software de Suporte à Gestão Estratégica e de Risco na ANCINE

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 5.1. Trata-se de contratação de subscrições de software, sem fornecimento de mão de obra, a ser adquirido mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;
- 5.2. A contratação enquadra-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;
- 5.3. A contratação em tela não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;
- 5.4. O objeto da contratação enquadra-se como Solução de TIC;
- 5.5. O objeto não se encontra presente no Catálogo de Soluções de TIC, publicado pelo SISP;
- 5.6. Aplicam-se a esta contratação os termos do decreto nº 7.174 de 12 de maio de 2010.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. As especificações técnicas encontram-se pormenorizadas no Anexo I.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE:
- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.1.2. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.1.3. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas em contrato;
- 7.1.4. 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 nº 5/2017;
- 7.1.5. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 7.1.6. 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;

7.1.7. 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;

7.1.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

7.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA:

7.2.1. Efetuar a entrega do objeto contratual em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.2.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto que não atenda às especificações apresentadas pela CONTRATANTE;

7.2.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

7.2.8. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

7.2.9. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do período de contrato;

7.2.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.2.11. 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;

7.2.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

7.2.13. Atender às normas acerca de conformidade técnica e de integridade de dados na Administração Pública Federal, assim como atender às normas e aos procedimentos de que trata a na RDC 63/2014 que define a Política de Segurança da Informação e Comunicações da ANCINE (POSIC) e suas Normas complementares, durante a execução dos serviços nas instalações da ANCINE, sem prejuízo dos demais atos, documentos e normativos expedidos e publicados pela Administração Pública Federal, bem como pela própria ANCINE relativos ao sigilo, à segurança e à privacidade das informações e comunicações, além dos respectivos Termos de Compromisso e de Ciência previstos nas alíneas “a” e “b” do inciso V do art. 19 da Instrução Normativa/SLTIMP nº 4, de 11 de setembro de 2014.

7.2.14. Credenciar seus profissionais junto à ANCINE, caso seja necessário, para prestação de serviços e acesso às instalações da Sede da Agência.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto à

CONTRATANTE, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados, orientar os técnicos de manutenção que prestarão os serviços, bem como comparecer à CONTRATANTE sempre que convocado. Para evitar que a CONTRATANTE fique eventualmente sem acesso ao preposto, deverá ser indicado um substituto;

8.2. A CONTRATANTE deverá nomear, após a assinatura do contrato, Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante para acompanhar e fiscalizar a sua execução;

8.3. Diante de situações de irregularidades de caráter urgente, o Preposto deverá comunicar-se, por escrito ou via e-mail, com a CONTRATANTE para apresentar os esclarecimentos julgados necessários, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico, ou as razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo agente designado;

8.4. Não se admite subcontratação dos serviços e compromissos firmados com a CONTRATADA;

8.5. As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA que forem julgadas imprescindíveis, mas que ultrapassem a competência dos Fiscais designados pela ANCINE, deverão ser encaminhadas à Gerência Administrativa, para a adoção das medidas cabíveis.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

9.2. 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;

9.3. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA deverá dar-se preferencialmente via e-mail, podendo utilizar-se de ofício quando o caso assim requerer e a comunicação não for urgente;

9.4. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

9.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e firmados em contrato;

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. Em hipótese nenhuma será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

9.9. 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;

9.10. 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;

9.11. 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;

9.12. O descumprimento total ou parcial das demais 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 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

9.13. 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;

9.14. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima

exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do ser-viço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

9.17. 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;

9.18. Recebimento e Aceitação do Objeto:

9.18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto, nos termos abaixo;

9.18.2. No prazo de até 05(cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

9.18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização, após a entrega da documentação acima, e da inspeção minuciosa do objeto ofertado.

9.18.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da entrega do objeto do contrato;

9.18.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura;

9.18.6. 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;

9.18.7. 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;

9.19. Pagamento:

9.19.1. O pagamento será efetuado após apresentação da Nota Fiscal, emissão do termo de aceite definitivo, e, ateste do servidor responsável, no domicílio bancário informado pela CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal;

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

9.19.3. 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;

9.19.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

9.19.5. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.19.6. 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;

9.19.7. 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:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

9.19.11. 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;

9.19.12. 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;

9.19.13. 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;

9.19.14. 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;

9.19.15. 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;

9.19.16. 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;

9.19.17. 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;

9.19.18. 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:

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

9.20. Sanções Administrativas:

9.20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002 a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da

contratação;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

d) Comportar-se de modo inidôneo e;

e) Cometer fraude fiscal.

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

9.20.3. 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;

9.20.4. Multa de:

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;

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 subTípo anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

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

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.

9.20.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

9.20.6. 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;

9.20.7. 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;

9.20.8. 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;

9.20.9. As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

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

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

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

9.20.11. 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;

9.20.12. 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;

9.20.13. 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;

9.20.14. 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;

9.20.15. 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;

9.20.16. 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;

9.20.17. 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;

9.20.18. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Como evidenciado na relatório comparativo de pesquisa de preços (2166885) o preço referencial obtido foi de **R\$ 321.356,00**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

11.1. As despesas com a execução desta contratação correrão à conta dos recursos consignados do Orçamento da ANCINE para o exercício de 2021.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993;

12.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

13. DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

13.2. 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 ITCI/IPEA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

13.4. 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;

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

13.6. 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;

13.7. 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;

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

14.1. A CONTRATADA, no que couber, deverá:

14.1.1. Adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento, conforme requisitos constantes na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

14.1.2. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

14.1.3. Adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

15. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Empreitada:	<input checked="" type="checkbox"/> Preço Global	<input type="checkbox"/> Preço Unitário
Adjudicação do Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/> Global	<input type="checkbox"/> Por Item

- 15.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital;
- 15.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital;
- 15.3. Por se tratar de bem comum, a modalidade de licitação será o Pregão Eletrônico, conforme determinam o caput e o parágrafo 1º do art. 4º do Decreto nº 5.450/2005;
- 15.4. O tipo de licitação será o de menor preço global, em lote único;
- 15.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital;
- 15.6. O regime de execução será a empreitada por preço global;
- 15.7. Qualificação Técnica:
- 15.7.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 15.7.2. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da LICITANTE vencedora. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela LICITANTE vencedora, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da LICITANTE vencedora;
- 15.8. Para fins de verificação de adequação da solução ofertada às especificações técnicas detalhadas apresentadas no Edital:
- 15.9. A LICITANTE detentora do melhor lance poderá ser convocada pela CONTRATANTE para entregar e instalar a solução apresentada na proposta de preços no ambiente computacional da CONTRATANTE no prazo de até 2 dias úteis;
- 15.10. Findo o prazo de entrega e instalação da solução em todo o ambiente computacional da CONTRATANTE, será dado prazo de 5 (cinco) dias úteis para que a solução realize a coleta de dados/informações necessárias à posterior demonstração das funcionalidades exigidas da solução nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO, Anexo I deste Termo de Referência;
- 15.11. O software a ser utilizado no teste não poderá ser diferente do apresentado na proposta de preço e também não poderá ser alterado ou customizado durante o período do teste, sob pena de reprovação;
- 15.12. No decorrer do teste, caso a solução ofertada pela LICITANTE não demonstre à equipe técnica da CONTRATANTE o atendimento às ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO o teste poderá ser finalizado para fins de economia processual e a solução ofertada será considerada reprovada;
- 15.13. Além dos representantes da LICITANTE responsável pela execução do teste sob supervisão da equipe técnica da CONTRATANTE, o teste poderá ser observado por somente 1 (um) representante das demais LICITANTES do certame, indicados por seus representantes via e-mail, com nome, cargo, CPF e declaração de vínculo com a empresa;
- 15.14. Durante o período do teste, os observadores somente poderão fazer considerações relativas ao teste por escrito e deverão direcioná-las à equipe técnica responsável pelo acompanhamento da CONTRATANTE. As considerações devem ser justificadas em conformidade com às especificações deste Termo de Referência e conforme o escopo das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO, ANEXO I deste Termo de Referência;
- 15.15. Ao final do teste será lavrada a ata do teste a ser assinada pela equipe técnica da CONTRATANTE, pelos representantes da LICITANTE e os observadores, se houverem, com a indicação de atendimento ou não aos itens e a devida indicação de CLASSIFICAÇÃO ou DESCLASSIFICAÇÃO da LICITANTE;
- 15.16. Caso a solução seja reprovada, a CONTRATANTE procederá com a convocação da próxima LICITANTE no certame em até 3 (três) dias úteis.

PATRICIA VENCESLAU SOARES	FABIO CUNHA LOBO DE	JOICE DA SILVA TAVARES
---------------------------	---------------------	---------------------------

GOMES	MELO □	TAVARES □
Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo

Autoridade Máxima da Área de TIC
BRUNO SCHNEIDER <i>Gerente de Tecnologia da Informação</i>

Autoridade Competente
OTÁVIO ALBUQUERQUE RITTER DOS SANTOS <i>Secretário de Gestão Interna Adjunto</i>



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Venceslau Soares, Técnico Administrativo**, em 02/12/2021, às 19:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Fabia Oliveira Martins de Souza, Coordenador(a)**, em 02/12/2021, às 19:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Otavio Albuquerque Ritter Dos Santos, Secretário de Gestão Interna, Substituto(a)**, em 03/12/2021, às 08:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Joice da Silva Tavares, Assistente Administrativo - CAS II**, em 03/12/2021, às 09:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Cunha Lobo De Melo, Analista Administrativo**, em 03/12/2021, às 09:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Schneider, Gerente de Tecnologia da Informação**, em 03/12/2021, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2174897** e o código CRC **8EDE6AC1**.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

1. O licitante deve garantir que o sistema ofertado atenda às necessidades do planejamento estratégico da ANCINE, conforme documentação disponível no endereço <https://www.gov.br/ancine/pt-br/assuntos/noticias/ancine-aprova-novo-plano-estrategico>, bem como seja capaz de operacionalizar a Metodologia de Gestão de Riscos, publicada em <https://www.gov.br/ancine/pt-br/acao-informacao/institucional/competencias/gestao-de-riscos>;
2. O sistema deve apresentar integração entre as funcionalidades de Gestão Estratégica e de Gestão de Riscos;
3. O sistema deve apresentar uma interface amigável e intuitiva, com boa usabilidade e ser acessível remotamente, utilizando qualquer computador conectado à internet;
4. Conforme estudo preliminar, o sistema deverá permitir o acesso de 100 usuários, sendo pelo menos 20 usuários simultaneamente;
5. O treinamento para a utilização do sistema deverá ser oferecido, pelo menos, aos 100 usuários;
6. A oferta vencedora será a que apresentar o menor valor global, atendendo a todos os requisitos aqui descritos;
7. O uso do sistema poderá ser limitado apenas em relação a quantidade de usuários e armazenamento de dados contratado, não admitindo-se quaisquer restrições adicionais relativas as quantidades de itens inseridos no sistema, sejam eles objetivos estratégicos, indicadores, projetos, processos, riscos e quaisquer outros itens de configuração;
8. Não serão admitidas cobranças por volume de dados trafegados (tráfego de rede) e outros que não constem neste termo de referência;
9. O fornecimento do sistema será na forma de senhas de acesso para a quantidade de usuários descrita no presente termo;
10. O quantitativo de acessos leva em consideração as responsabilidades e papéis atribuídos pela [Resolução de Diretoria Colegiada nº 78](#), que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos da ANCINE, e pela [Metodologia de Gestão de Riscos da Agência](#), e a necessidade de atuação das unidades no âmbito do planejamento estratégico, conforme pormenorizado no Estudo Técnico Preliminar à Contratação.
11. **Gestão Estratégica**
 - 11.1. A Gestão Estratégica deve ser baseada no modelo BSC (Balancedscorecard), oferecendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
 - I - Plano Estratégico baseado na metodologia *Balanced Scorecard* - BSC (Painel Balanceado de Indicadores);
 - II - Representação de mapa estratégico e cadeia de valor;
 - III - Desdobramento de processos da cadeia de valor em subprocessos, possibilitando a elaboração de fluxos e apresentando, pelo menos, os seguintes atributos: descrição, unidade responsável, clientes, produtos/serviços entregues e indicador de desempenho;
 - IV - Representação dos referenciais estratégicos: missão, visão e valores;
 - V - Apresentação de objetivos estratégicos, formulados a partir dos referenciais estratégicos;
 - VI - Gestão de indicadores, com a criação, mensuração e revisão de indicadores vinculados aos objetivos estratégicos;
 - VII - Gestão de projetos e de planos de ação e suas respectivas fases e ações, tais como cronograma (datas e percentual de conclusão), estrutura analítica e painel com unidade responsável, líder, finalidade, justificativa, escopo, prazo e custo.
 - 11.2. O sistema deve apresentar integração entre os processos de negócios, isto é, o planejamento deve demonstrar integração entre Diagnostico Organizacional, Referenciais Estratégicos,

Formulação de Objetivos Estratégicos, Gestão de Indicadores, Implementação e Controle, Gestão de Planos de Ação/Projetos;

11.3. O sistema deve apresentar controle de projetos integrado ao planejamento e deve disponibilizar:

- I - Matriz RACI do projeto;
- II - Diagrama GANTT do projeto;
- III - Cronograma com data estimada/prevista e estado da etapa ou ação;
- IV - Controle de cumprimento de prazos, com original previsto x atual previsto x realizado (percentual de conclusão);
- V - Manter registro de justificativas para atraso das ações e etapas;
- VI - Apresentar os atrasos por ação, com suas justificativas;
- VII - Orçamento do projeto;
- VIII - Data estimada/prevista com base nas ações e realizados;
- IX - Fases do projeto com datas e valores;
- X - Múltiplos objetivos que estão associados ao projeto, múltiplos projetos associados a um objetivo;
- XI - Painel com unidade responsável, líder, finalidade, justificativa, escopo, prazo e custo e, se possível, premissas, restrições e riscos. □□
- XII - A gestão de indicadores deve garantir que a completude do objetivo considere os indicadores e seus atributos como unidade responsável, fórmula de cálculo, periodicidade de aferição, linha base e metas. □□

12. **Gestão de Riscos**

12.1. A gestão de riscos deve ser baseada na norma ABNT NBR ISO 31000:2018, conforme metodologia adotada pela ANCINE (<https://www.gov.br/ancine/pt-br/acao-a-informacao/institucional/competencias/MetodologiaDeRiscos.pdf>);

12.2. O sistema deve considerar, para o processo de gerenciamento de riscos, pelo menos, as seguintes fases:

- I - Comunicação e Consulta;
- II - Estabelecimento do Contexto;
- III - Processo de Avaliação de Riscos, o qual compreende a Identificação de Riscos, Análise de Riscos e Avaliação de Riscos;
- IV - Tratamento de Riscos;
- V - Monitoramento e Análise Crítica; e
- VI - Registro e Relato.

12.3. As etapas do processo de Avaliação de Riscos devem consistir, pelo menos, em:

- I - Identificação de eventos de risco que possam ter impacto na consecução dos objetivos associados ao processo ou subprocesso da cadeia de valor, ou projeto, submetido à gestão de riscos;
- II - Atribuição de classificação para probabilidade e impacto de cada evento de risco identificado;
- III - Determinação do Nível de Risco Inerente de cada evento de risco, a partir da combinação de probabilidade e impacto;
- IV - Identificação e avaliação de controles adotados pela gestão para reduzir a probabilidade ou o impacto do evento de risco;
- V - Avaliação de Risco Residual do evento, a partir do produto entre o Risco Inerente e o Fator Multiplicador atribuído à eficácia dos controles existentes;
- VI - Definição de resposta ao Risco Residual, de acordo com a Matriz de Apetite a Riscos; e
- VII - Estabelecimento de controles ou ações para tratamento do risco alinhadas à resposta definida e à Matriz de Apetite a Riscos.

13. **Requisitos do Sistema**

13.1. Modalidade de Contrato: Subscrição periódica. Software contratado na modalidade SAAS (Software como Serviço) visando o suporte contínuo, a manutenção, a evolução das versões disponíveis e a execução das instâncias do software na infraestrutura do provedor do serviço, sem

necessidade de instalação do mesmo na infraestrutura de TIC da Agência;

- 13.2. Acesso via Plataforma Web;
- 13.3. Compatível com navegadores Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atualizadas;
- 13.4. Controle de acesso de usuários através de identificadores individuais, integrado ao AD, com senhas eletrônicas e sistemicamente criptografadas;
- 13.5. Software responsivo para desktops e aparelhos celulares com sistema Android e IOS;
- 13.6. Interface em Português brasileiro;
- 13.7. Capacidade de receber acesso simultâneo na quantidade de, pelo menos, 20 usuários;
- 13.8. Registro de LOG das inclusões e alterações realizadas em todas as seções do software;
- 13.9. Possibilitar a restrição de acesso a partir de endereços de IP definidos;
- 13.10. Ambiente altamente intuitivo, gráfico, de fácil entendimento;
- 13.11. Possuir plano de armazenamento de dados incluso, suficiente para utilização de todas as funcionalidades, por todos os usuários;
- 13.12. Disponibilidade de acesso de pelo menos 99% do tempo (SLA);
- 13.13. Backup de dados e disponibilização periódica dos mesmos à ANCINE em intervalos não superiores a 7 dias;
- 13.14. Base de dados compatível com leitores disponíveis no mercado;

14. **Consultoria, implantação e suporte técnico**

- 14.1. Os serviços de consultoria de implantação e configuração abrangem:
- 14.2. Manutenção preventiva, manutenção corretiva, esclarecimento de dúvidas e reparação de problemas na solução;
- 14.3. Elaboração de relatórios, estudos e diagnósticos sobre o ambiente monitorado;
- 14.4. Transferência de conhecimento aos técnicos da ANCINE referente aos problemas vivenciados e às soluções aplicadas, na forma a ser determinada pelas partes;
- 14.5. Realização de instalação, atualização e configuração de novas versões dos produtos após a disponibilização das atualizações tecnológicas pelo fabricante.
- 14.6. Os serviços de suporte técnico e garantia de toda a solução deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses e deverão ser iniciados a partir da data Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) da solução;
- 14.7. Os serviços de suporte técnico poderão ser prestados de forma remota ou presencial no endereço da CONTRATANTE, Av. Graça Aranha, 35 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20030-002;
- 14.8. Os bens e produtos adquiridos devem ser licenciados de forma que o suporte e a garantia permitam as atualizações dos sistemas e ferramentas durante a vigência do contrato. Deverão estar incluídas tanto as atualizações de segurança, quanto as atualizações para novas versões, quando disponibilizadas, independente da política de comercialização do fabricante;
- 14.9. Todas as ferramentas que fazem parte da solução deverão ser disponibilizadas na versão mais recente disponibilizada pelo fabricante;
- 14.10. A CONTRATADA deve disponibilizar profissional para aplicar as atualizações de versão e melhorias da solução no ambiente da ANCINE pelo menos a cada 4 meses de contrato e quando efetivamente for necessário em função de atualização crítica para o funcionamento da solução, ou para alguma parametrização necessária para atender ao negócio, contados do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), e durante todo o prazo de vigência do contrato;
- 14.11. A CONTRATADA deve garantir que todas as personalizações e configurações realizadas sejam automaticamente portadas para novas versões em caso de atualização, reinstalação ou upgrade, dispensando a necessidade de migrações ostensivas e onerosas;
- 14.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE uma central de atendimento (sítio na Internet, mensagem eletrônica e telefone) para consultas, aberturas de chamados técnicos e envio de arquivos para análise, no mínimo, de 8hrs às 18hrs, em dias úteis;
- 14.13. A CONTRATADA deverá designar um profissional responsável pelo acompanhamento das solicitações de suporte abertas pela CONTRATANTE. Caberá a este profissional supervisionar os técnicos da CONTRATADA responsáveis pelo atendimento dos chamados abertos pela CONTRATANTE. Este profissional será o contato oficial da CONTRATANTE com a CONTRATADA para assuntos relativos aos serviços de suporte técnico;
- 14.14. O prazo para solução de chamados não deverá superar 48 horas;

14.15. A CONTRATANTE realizará o pagamento dos custos de implantação em parcela única, observado o item 9.19 deste Termo de Referência.

15. **Treinamento de usuários**

15.1. O treinamento aos usuários deve consistir na oferta de cursos realizados remotamente, com abordagem prática voltada a todos os requisitos funcionais da solução, e deverá abordar de forma teórica e prática todas as funcionalidades solicitadas para cada as duas soluções contratadas, com o objetivo de formar multiplicadores e profissionais capacitados na utilização das funcionalidades;

15.2. O treinamento deverá ser realizado utilizando-se solução idêntica à adquirida pela CONTRATANTE, inclusive quanto à versão dos sistemas;

15.3. A CONTRATADA será responsável pelos custos de elaboração, produção, impressão, fornecimento de ambiente virtual, e fornecimento de todo o material e logística necessários, bem como pela infraestrutura necessária (salas, computadores, acesso à internet e pelo transporte, acomodação, hospedagem, impostos, taxas, tributos, alimentação, diárias e passagens de seus colaboradores/instrutores) para cumprimento das atividades inerentes à execução do treinamento e capacitação;

15.4. Toda a infraestrutura de transmissão remota do treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA;

15.5. A atividade de treinamento e capacitação deverá ser realizada em dias úteis, com duração máxima de até 4 (quatro) horas de instrução diária, observado o item 4 do presente ANEXO;

15.6. Concluídas as atividades de treinamento, a CONTRATADA fornecerá a cada participante que obteve, no mínimo, 80% de presença, um certificado de conclusão que contenha, expressamente, o nome da instituição organizadora, a carga horária do treinamento, o local, o período de realização e o nome completo do participante;

15.7. O(s) instrutor(es) deverá(ão) ser comprovadamente certificado(s) nos sistemas e/ou ferramentas fornecidos no escopo da solução;

15.8. As datas para a realização das atividades de treinamento e capacitação serão definidas previamente pela CONTRATANTE, respeitados os prazos de vigência do Contrato;

15.9. A qualidade do treinamento deverá ser avaliada por seus participantes ao seu final e, caso seja considerada insuficiente, a CONTRATADA deverá providenciar a realização de nova turma, até o alcance dos objetivos do treinamento, sem ônus adicional para a Agência;

15.10. A CONTRATANTE realizará o pagamento do Treinamento de usuários em parcela única, observado o item 9.19 deste Termo de Referência.

16. **Direitos de Propriedade Intelectual**

16.1. Fica a empresa a ser contratada obrigada a guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo que esses dados são de propriedade exclusiva da ANCINE, e que são vedados a cessão, a locação, o uso ou a venda deles a terceiros sem prévia autorização formal da ANCINE;

16.2. A empresa a ser contratada deverá entregar à ANCINE toda e qualquer documentação produzida decorrente da execução do objeto dessa contratação, bem como deverá ceder à ANCINE, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos estudos, relatórios, divulgações em mídias físicas ou virtuais, em páginas da intranet, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, demais resultados afins produzidos e obtidos, durante a vigência do Contrato a ser firmado e de eventuais e pertinentes Termos Aditivos;

16.3. Ficam reservados à ANCINE os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TI relativos aos diversos produtos e documentos produzidos ao longo do Contrato a ser firmado, incluindo-se a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, restando, portanto, a obrigação de serem devidamente justificados os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Agência;

16.4. As informações sob custódia do fornecedor serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do CONTRATANTE.

17. **Requisitos Legais e Teóricos:**

17.1. Instrução Normativa nº 24, de 18 de março de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, que dispõe sobre a elaboração, avaliação e revisão do planejamento estratégico institucional dos órgãos e das entidades da administração pública federal integrantes do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIOIG;

17.2. [Planejamento Estratégico da ANCINE em vigor;](#)

17.3. Resolução de Diretoria Colegiada nº 78, de 6 de setembro de 2017, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos e sobre o Comitê de Governança, Riscos e Controles da ANCINE;

17.4. [Metodologia de Gestão de Riscos da ANCINE;](#)

17.5. Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

17.6. Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

17.7. Instrução Normativa nº, 5 de 26 de Maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes dos procedimentos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

17.8. Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;

17.9. Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Referência: Processo nº 01416.003734/2021-64

SEI nº 2174897



Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002

Telefones: (21) 3037-6001 ou (21) 3037-6002 - www.ancine.gov.br

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 01416.003734/2021-64

CONTRATO Nº: XX/2021

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/2021, QUE FAZEM ENTRE SI A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE E A EMPRESA

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE**, com sede na Avenida Graça Aranha n.º35, Centro, CEP 20030-002, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 04.884.574/0001-20, neste ato representada por seu Secretário de Gestão Interna, **EDUARDO FONSECA DE MORAES**, nomeado pela Portaria ANCINE nº 201-E, de 16 de abril de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 17 de abril de 2020, seção 2, página 39, portador da matrícula funcional nº 1905218, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no **Processo nº 01416.003734/2021-64** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do nº/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para licenciamento de Sistema de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Licenciamento de software de gestão estratégica e gestão de riscos	27502	01	20 Usuários simultâneos

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da ANCINE, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20203 / 203003

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 13.122.0032.2000.0001

Elemento de Despesa: 3390.40.06 - Locação de Software

PTRES: 190367

Nota de Empenho: xxxxxxxxxxxx, emita em de de 2021, no valor de R\$: XX,XX (...).

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado apresentação da Nota Fiscal, emissão do termo de aceite definitivo, e, atesto do servidor responsável, no domicílio bancário informado pela CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal;

5.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme o Termo de Referência;

5.3. 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;

5.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

5.5. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.6. 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;

5.7. 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:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

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

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

5.11. 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;

5.12. 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;

5.13. 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;

5.14. 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;

5.15. 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;

5.16. 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;

5.17. 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;

5.18. 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:

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

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

6.2. 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 ITCI/IPEA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

6.4. 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;

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

6.6. 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;

6.7. 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;

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE:

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

9.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;

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

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

9.1.5. 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 nº 5/2017;

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

9.1.6.1. 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;

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

9.1.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

9.1.6.4. 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.

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

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

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

9.1.6. 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;

9.1.7. 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;

9.1.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

9.1.9. 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.

9.1.10. 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;

9.1.11. 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.

9.1.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA:

9.2.1. Executar os serviços conforme especificações do 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 no Termo de Referência e em sua proposta;

9.2.2. 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;

9.2.3. 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;

9.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.2.5. 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;

9.2.6. 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/Estadual 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;

9.2.7. 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;

9.2.8. 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.

9.2.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.10. 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.

9.2.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.2.12. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado.

9.2.13. 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.

9.2.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

9.2.15. 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;

9.2.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.2.17. 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.

9.2.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.19. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, 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.

9.2.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9.2.21. 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;

9.2.22. 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:

9.2.22.1. 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;

9.2.22.2. 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.

9.2.23. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.*

- 9.2.24. Efetuar a entrega do objeto contratual em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 9.2.25. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.2.26. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto que não atenda às especificações apresentadas pela CONTRATANTE;
- 9.2.27. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.2.28. 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;
- 9.2.29. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.2.30. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 9.2.31. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 9.2.32. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.2.33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.2.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 9.2.35. Atender às normas acerca de conformidade técnica e de integridade de dados na Administração Pública Federal, assim como atender às normas e aos procedimentos de que trata a na RDC 63/2014 que define a Política de Segurança da Informação e Comunicações da ANCINE (POSIC) e suas Normas complementares, durante a execução dos serviços nas instalações da ANCINE, sem prejuízo dos demais atos, documentos e normativos expedidos e publicados pela Administração Pública Federal, bem como pela própria ANCINE relativos ao sigilo, à segurança e à privacidade das informações e comunicações, além dos respectivos Termos de Compromisso e de Ciência previstos nas alíneas “a” e “b” do inciso V do art. 19 da Instrução Normativa/SLTAMP nº 4, de 11 de setembro de 2014.
- 9.2.36. Credenciar seus profissionais junto à ANCINE, caso seja necessário, para prestação de serviços e acesso às instalações da Sede da Agência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002 a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

- d) Comportar-se de modo inidôneo e;
- e) Cometer fraude fiscal.

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

10.3. 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;

10.4. Multa de:

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;

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 subTipo anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

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

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.

10.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

10.6. 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;

10.7. 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;

10.8. 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;

10.9. As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

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

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.11. 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;

10.12. 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;

10.13. 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;

10.14. 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;

10.15. 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;

10.16. 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;

10.17. 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;

10.18. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.19. 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
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	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
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro do Rio de Janeiro – Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Rio de Janeiro, de..... de 2021.

EDUARDO FONSECA DE MORAES
Secretário de Gestão Interna

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-
2-

PLANILHA DE CUSTOS							
ITEM	DESCRIÇÃO		IDENTIFICAÇÃO CATMAT/CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	
I	Licenciamento de software de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento.		27502	20 Usuários simultâneos	1	R\$ 321.356,00	
	Configuração implantação e treinamento da solução de tecnologia da informação e comunicação	Licenciamento (locação de software) licenciamento (locação de software)				R\$ 148.460,00	R\$ 172.896,00

**PLANILHA DE
Formação de Preços**

ITEM	DESCRIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT/CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	
I	Licenciamento de software de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento.	27502	20 Usuários simultâneos	1	R\$	
	Configuração implantação e treinamento da solução de tecnologia da informação e comunicação				Licenciamento (locação de software)	R\$

Estudo Técnico Preliminar 46/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 01416.003734/2021-64

2. Descrição da necessidade

Trata-se de estudo técnico preliminar para contratação de empresa especializada para licenciamento de Sistema de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento.

Os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência e no Edital, conforme art. 3º, II, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Gestão Setorial e Estratégica	Fabia Oliveira Martins de Souza

4. Necessidades de Negócio

Necessidades de Negócio:

Gestão Estratégica

Plano Estratégico baseado na metodologia *Balanced Scorecard* - BSC (Painel Balanceado de Indicadores);

Representação de mapa estratégico e cadeia de valor;

Desdobramento de processos da cadeia de valor em subprocessos, possibilitando a elaboração de fluxos e apresentando também, pelo menos, os seguintes atributos: descrição, unidade responsável, clientes, produtos/serviços entregues e indicador de desempenho;

Representação dos referenciais estratégicos: missão, visão e valores;

Apresentação de objetivos estratégicos, formulados a partir dos referenciais estratégicos;

Gestão de indicadores, com a criação, mensuração e revisão de indicadores vinculados aos objetivos estratégicos;

Gestão de projetos e de planos de ação e suas respectivas fases e ações, tais como cronograma (datas e percentual de conclusão), estrutura analítica e painel com unidade responsável, líder, finalidade, justificativa, escopo, prazo e custo.

Gestão de Riscos

Política de gestão de riscos da Agência estabelecida pela Resolução de Diretoria Colegiada nº 78, de 6 de setembro de 2017;

Metodologia baseada na norma ABNT NBR ISO 31000:2018;

Gerenciamento de riscos, abrangendo as etapas de:

1.

Comunicação e Consulta;

2.

Estabelecimento do Contexto;

3.

Processo de Avaliação de Riscos, o qual compreende a Identificação de Riscos, Análise de Riscos e Avaliação de Riscos;

4.

Tratamento de Riscos;

5.

Monitoramento e Análise Crítica; e

6.

Registro e Relato.

As etapas do processo de Avaliação de Riscos, conforme metodologia adotada, consistem em:

1.

Identificação de eventos de risco que possam ter impacto na consecução dos objetivos associados ao processo ou subprocesso da cadeia de valor, ou projeto, submetido à gestão de riscos;

2.

Atribuição de classificação para probabilidade e impacto de cada evento de risco identificado;

3.

Determinação do Nível de Risco Inerente de cada evento de risco, a partir da combinação de probabilidade e impacto;

4.

Identificação e avaliação de controles adotados pela gestão para reduzir a probabilidade ou o impacto do evento de risco;

5.

Avaliação de Risco Residual do evento, a partir do produto entre o Risco Inerente e o Fator Multiplicador atribuído à eficácia dos controles existentes;

6.

Definição de resposta ao Risco Residual, de acordo com a Matriz de Appetite a Riscos; e

7.

Estabelecimento de controles ou ações para tratamento do risco alinhadas à resposta definida e à Matriz de Appetite a Riscos.

Requisitos Legais e Teóricos:

Instrução Normativa nº 24, de 18 de março de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, que dispõe sobre a elaboração, avaliação e revisão do planejamento estratégico institucional dos órgãos e das entidades da administração pública federal integrantes do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIOIG;

Planejamento Estratégico da ANCINE em vigor;

Resolução de Diretoria Colegiada nº 78, de 6 de setembro de 2017, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos e sobre o Comitê de Governança, Riscos e Controles da ANCINE;

Metodologia de Gestão de Riscos da ANCINE;

Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

Instrução Normativa nº 05 de 26 de Maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes dos procedimentos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

5. Necessidades Tecnológicas

Requisitos do Sistema:

Modalidade de Contrato: Subscrição periódica. Software contratado na modalidade SAAS (Software como Serviço) visando o suporte contínuo, a manutenção, a evolução das versões disponíveis e a execução das instâncias do software na infraestrutura do provedor do serviço, sem necessidade de instalação do mesmo na infraestrutura de TIC da Agência;

Acesso via Plataforma Web;

Compatível com navegadores Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atualizadas;

Controle de acesso de usuários através de identificadores individuais, integrado ao AD, com senhas eletrônicas e sistemicamente criptografadas;

Software responsivo para desktops e aparelhos celulares com sistema Android e IOS;

Interface em Português brasileiro;

Capacidade de receber acesso simultâneo na quantidade de, pelo menos, 20 usuários;

Registro de LOG das inclusões e alterações realizadas em todas as seções do software;

Possibilitar a restrição de acesso a partir de endereços de IP definidos;

Ambiente altamente intuitivo, gráfico, de fácil entendimento;

Possuir painel de informação do número de acessos por usuário;

Possuir plano de armazenamento de dados incluso, suficiente para utilização de todas as funcionalidades, por todos os usuários;

Disponibilidade de acesso de pelo menos 99% do tempo (SLA);

Backup de dados e disponibilização periódica dos mesmos em intervalos não superiores a 7 dias;

Base de dados compatível com leitores disponíveis no mercado;

Integração entre as funcionalidades do sistema:

A solução deve possibilitar a integração entre as funcionalidades de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos;

A aquisição de solução para a gestão de riscos e gestão estratégica da agência, bem como a execução do suporte técnico e treinamento na forma identificada, oferecidas por uma mesma empresa, garantem não só o melhor cumprimento dos requisitos de negócio, técnicos e tecnológicos, mas também uma melhor unicidade técnica para a entrega das funcionalidades requisitadas pela Agência;

Estima-se, ainda, um alcance de maior eficiência não só no âmbito da funcionalidade da solução, como também naquele relacionado à prevenção de contratações conflituosas e, por conseguinte, a resolução de conflitos entre fornecedores distintos. O modelo de contratação pretendido permite a preservação do funcionamento integrado, não comprometendo a funcionalidade de

toda a solução, tendo em vista que o fornecimento, a instalação, a configuração, o suporte técnico e o treinamento serão executados por um único fornecedor representante do fabricante. Dessa forma, há uma redução do risco de perda, interrupção ou queda do funcionamento da solução e consequente indisponibilidade do serviço de TI, por conta de uma possível divisão de responsabilidades entre diferentes fornecedores;

Justifica-se, portanto, o agrupamento dos itens da contratação com vistas ao melhor aproveitamento das práticas de mercado adotadas pelos fabricantes da solução, melhor gerenciamento do contrato e obtenção dos serviços de suporte e treinamento padronizados;

Em suma, a opção pelo fornecimento e consequente adjudicação por grupo leva em conta a modalidade de contratação pretendida e os benefícios associados. O agrupamento de vários itens num mesmo objeto não compromete a competitividade do certame, uma vez que várias empresas, que atuam no mercado, apresentam condições para oferecer as duas funcionalidades buscadas.

Serviço de Implantação e Treinamento:

Deverá ser oferecida consultoria inicial de implantação do software a partir do planejamento estratégico, da metodologia de gestão de riscos, bem como dos normativos que os orientam, e da dinâmica interna da ANCINE;

Treinamento presencial ou remoto para todos os usuários de acesso ao sistema;

Treinamento de pelo menos 8 horas com imersão na realidade da ANCINE;

Apoio inicial para configuração das permissões de acesso aos usuários, e utilização de todas as funcionalidades do sistema;

Serviço de atendimento e manutenção:

Suporte técnico para esclarecimento de dúvidas sobre as funcionalidades do software deverá estar disponível de segunda a sexta-feira, em horário comercial, das 08:00 às 18:00 horas;

Por tratar-se de uma ferramenta de apoio à decisão da gestão, deve estar disponível um Acordo de Nível de Serviço - ANS para atendimento às ocorrências de Incidentes e Requisições de Serviços, considerando a criticidade dos mesmos, com prazos de solução e atendimento bem definidos em contrato, considerando:

Ocorrência de Prioridade Alta (Ex. Sistema Completamente Indisponível, falha que comprometa a segurança da informação): Prazo para Atendimento Inicial de, no máximo, em 1 hora e Conclusão em, no máximo, 4 horas;

Ocorrência de Prioridade Média (Ex. Sistema apresentando degradação de performance): Prazo para Atendimento Inicial de, no máximo, 6 horas e Conclusão em, no máximo, 12 horas;

Ocorrência de Prioridade Baixa (demais incidentes e requisições): Prazo para Atendimento Inicial de, no máximo, 8 horas e conclusão em, no máximo, 40 horas;

O ANS deverá ter um objetivo contratual de 90% de cumprimento dos chamados de incidentes e requisições, fechados com sucesso, dentro dos prazos acordados.

Deverão estar previstos pela Fiscalização do Contrato a elaboração de relatórios periódicos (mensais, bimestrais ou semestrais) onde será aplicada a seguinte fórmula de cálculo:

$ANS = 100 * [(QTOTAL - QFP) / QTOTAL]$, sendo QTOTAL a quantidade de ocorrências (incidentes e requisições abertas no período e QFP a quantidade total de incidentes e requisições atendidas fora do prazo acordado.

Os dados para o cálculo do ANS poderão ser fornecidos pela própria Contratada, a qualquer momento a pedido da Fiscalização do Contrato, através de estratificação do seu sistema de gerenciamento de chamados ou, ainda, registrado pela própria Fiscalização do Contrato, no que couber;

As horas para contabilização do prazo de atendimento das ocorrências pela CONTRATADA serão consideradas horas úteis, dentro do horário comercial;

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

O Sistema de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos deve atender aos princípios, normas, ideias, requisitos e filosofias da Gestão Estratégica e de Riscos da Agência Nacional do Cinema e da Administração Pública Federal, especialmente à Resolução de Diretoria Colegiada nº 78, de 6 de setembro de 2017 e à Instrução Normativa ME nº 24/2020;

O LICITANTE deve garantir que o sistema ofertado atenda às necessidades do planejamento estratégico da ANCINE, conforme documentação disponível no endereço <https://www.gov.br/ancine/pt-br/assuntos/noticias/ancine-aprova-novo-plano-estrategico>, bem como seja capaz de operacionalizar a Metodologia de Gestão de Riscos, publicada em <https://www.gov.br/ancine/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/competencias/gestao-de-riscos>;

O Sistema de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos deve possibilitar a integração entre as funcionalidades de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos.

Bens e serviços que compõem a solução:

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT /CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Licenciamento de software de gestão estratégica e gestão de riscos	27502	01	20 Usuários simultâneos

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Considerando as responsabilidades e papéis atribuídos pela Resolução de Diretoria Colegiada nº 78, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos da ANCINE, e pela Metodologia de Gestão de Riscos da Agência, e, tendo em vista, ainda, a necessidade de atuação das unidades no âmbito do planejamento estratégico, acompanhando indicadores e gerindo projetos estratégicos, por exemplo, há que se disponibilizar o seguinte quantitativo de acessos ao sistema:

Papel/Responsabilidade	Nº de Usuários
Comitê de Governança, Riscos e Controle	7
Núcleo de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos	9
Gestores de Riscos - Processos	49
Coordenação de Gestão Estratégica	4
Auditoria Interna	3
Procuradoria Federal	2
Gabinete do Diretor-Presidente	1
Pontos Focais Indicadores Estratégicos	6
Líderes de Projetos Estratégicos	19
TOTAL	100

O Comitê de Governança, Riscos e Controle - CGRC é um órgão colegiado, de cunho deliberativo, composto pelo Diretor-Presidente e demais Diretores, pelo Secretário de Gestão Interna, Secretário de Políticas de Financiamento e Secretário de Políticas Regulatórias, totalizando 7 (sete) unidades. Foi considerado 1 (um) acesso para cada titular;

O Núcleo de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos - NGR é um órgão colegiado, de cunho consultivo e executivo, de natureza acessória ao Comitê de Governança, Riscos e Controles, formado pelo Superintendente de Registro, Superintendente de Fiscalização, Superintendente de Fomento, Superintendente de Prestação de Contas, e pelos Gerente de Desenvolvimento de Mercado, Gerente de Administração, Gerente de Tecnologia da Informação, Gerente de Recursos Humanos e Gerente de Finanças e Orçamento. Foi contabilizada a concessão de 1 (um) acesso para cada membro do núcleo, totalizando 9 (nove) usuários;

De acordo com definição apresentada na Metodologia de Gestão de Riscos da ANCINE, os gestores de riscos são aqueles responsáveis pelos processos e subprocessos da cadeia de valor da ANCINE e os líderes dos projetos estratégicos que forem submetidos ao processo de gerenciamento de riscos. A cadeia de valor aprovada para o Planejamento Estratégico 2020-2023 contempla 49 (quarenta e nove) processos, sendo considerados, portanto, 49 (quarenta e nove) usuários. Já a carteira de projetos programados para o mesmo período é composta por 19 (dezenove) projetos. No quadro acima os líderes de projetos e os gestores de riscos foram indicados separadamente;

A Coordenação de Gestão Estratégica possui atribuição regimental de coordenar a elaboração e o monitoramento do planejamento estratégico e demais instrumentos de gestão estratégica e de riscos, bem como definir a metodologia e padrões de qualidade para gestão de processos e gestão de riscos da Agência. Considerando a necessária atuação por parte de todos os membros da coordenação, sugere-se a disponibilização de pelo menos 4 (quatro) acessos ao sistema;

A Auditoria Interna, assim como a Procuradoria Federal, prestam suporte ao CGRC e ao NGR, e possuem atribuições específicas de monitoramento e avaliação da estratégia adotada pela ANCINE. Foi considerada a disponibilização de 2 (dois) acessos para a Procuradoria Federal, 1 (um) acesso para o Auditor-Chefe, e mais 1 (um) para cada Coordenação da Auditoria;

Considera-se importante fornecer acesso ao sistema ao Gabinete do Diretor-Presidente, sendo contabilizado 1 (um) usuário, haja vista a atribuição regimental de prestar assistência administrativa e assessoramento ao Diretor-Presidente;

Para acompanhamento específico dos indicadores estratégicos, foi sugerido disponibilizar dois acessos aos pontos focais indicados por cada Secretaria, sendo 2 (dois) para a Secretaria de Gestão Interna, 2 (dois) para a Secretaria de Políticas de Financiamento e 2 (dois) para a Secretaria de Políticas Regulatórias;

As unidades de assessoramento não relacionadas, a Secretaria da Diretoria Colegiada, a Assessoria de Comunicação, a Assessoria Parlamentar e a Ouvidoria, serão contempladas com acessos destinados aos gestores de riscos, considerando seus processos constantes da cadeia de valor;

Com o objetivo de tornar a locação das licenças mais econômica, e, considerando que os usuários aos quais serão concedidos os acessos não irão dedicar-se exclusivamente à utilização do sistema, e que desta forma é possível que não acessem - os 100 (cem) usuários - simultaneamente, sugeriu-se que estejam sempre disponíveis os acessos para um quinto do total de usuários.

Desta maneira, sugere-se disponibilizar o acesso simultâneo por 20 (vinte) usuários.

8. Levantamento de soluções

Levantamento das Alternativas.

Solução 1	Nome da Solução:	ScorePlan
	Entidade:	ScorePlan Serviços em Tecnologia da Informação Ltda.
	Valor Estimado:	Licenciamento/Mensalidade: R\$ 97.200,00/ano + Serviço de treinamento: R\$ 7.040,00 + Consultoria de Implantação e configuração: R\$ 2200 = Valor Total: R\$106.440,00 (hosting de ambiente e integração AD inclusos no valor do licenciamento)
	Descrição:	O Scoreplan é um sistema SaaS/Nuvem que estrutura os processos de Planejamento Estratégico, Planejamento Orçamentário e Gestão de Projetos através de metodologias globalmente difundidas. Número de Usuários Cadastrados Habilitados: 100 Espaço de Armazenamento (anexos): 10 GB Módulos Inclusos: Análise SWOT, Mapas Estratégicos/Estratégias; Planos de Ação (RACI, Kanban, Matriz de Priorização); Indicadores; API de Integração; Gestão de Projetos; Gestão de Riscos

Fornecedor:	ScorePlan Serviços em Tecnologia da Informação Ltda.
--------------------	--

Solução 2	Nome da Solução:	Suíte Strategic Adviser - SA
	Entidade:	Interact Prime
	Valor Estimado:	Licenciamento/Mensalidade: R\$ 190.200,00/ano + Serviços de implantação e treinamento: R\$ 140.000,00 (hosting de ambiente e integração AD inclusos no valor do licenciamento e de implantação, respectivamente) - Total R\$: 330.200,00
	Descrição:	A Suite SA Strategic Adviser, é um conjunto de 15 módulos de governança e inteligência corporativa, vinculado a 15 ferramentas de gestão e 13 soluções em tecnologia para organizações públicas e privadas.
	Fornecedor:	Interact Prime

Solução 3	Nome da Solução:	SoftExpert Excellence Suite
	Entidade:	SoftExpert Software S.A.
	Valor Estimado:	Licenciamento/Mensalidade: R\$ 126.072,00/ano + Hosting de ambiente: R\$ 29.520,00/ano + Integração AD: R\$ 4.400,00 + Serviços de implantação e treinamento: R\$ 152.520,00 = Total: R\$ 312.512,00
	Descrição:	Solução de GRC Premium para Atendimento Corporativo a ANCINE. O SoftExpert Excellence Suite oferece um conjunto de módulos multi-idiomas que se integram nativamente e operam totalmente pela web para automatizar os processos necessários para melhorar e otimizar as diferentes áreas de negócios das organizações.
	Fornecedor:	SoftExpert Software S.A.

9. Análise comparativa de soluções

Além das alternativas aqui descritas, considerou-se a possibilidade de utilização do ÁGATHA, o Sistema de Gestão de Riscos do Ministério da Economia, disponível no portal do software público. No entanto, por tratar-se de sistema apto apenas para a gestão de riscos, e considerando que a instalação, configuração, customização, treinamento e suporte haveriam de ficar sob responsabilidade da ANCINE, e que para tanto seriam despendidas muitas horas, inclusive para o aprendizado dos servidores envolvidos em todo o processo de implantação e suporte, considerou-se que esta não seria uma opção viável para o momento.

Verificou-se também que, dentre as cinco Agências Reguladoras que responderam à consulta feita pela ANCINE, apenas a Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT e a Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC possuem sistemas para dar suporte à gestão estratégica e/ou gestão de riscos. No caso da ANTT, trata-se do Sistema Safira que foi desenvolvido internamente para suporte ao Plano de Gestão Anual e adequado em 2018 para gestão do planejamento estratégico, mas não dá suporte à gestão de riscos. Já a ANAC utiliza, para a Gestão de Riscos institucionais, derivados do Plano Estratégico da Agência um sistema também desenvolvido internamente (Risco PRO, desenvolvido em Apex Oracle) e, recentemente, contratou, para suporte às atividades de fiscalização, o IBM OpenPages, que possui, entre seus módulos, um específico para o suporte à gestão de riscos. No tocante ao suporte à gestão estratégica, não há sistema específico dedicado a essa atividade.

Cumpra registrar, ainda, que foram contatadas outras duas empresas identificadas no mercado com potencial para atendimento aos requisitos técnicos da contratação, haja vista a descrição das soluções oferecidas. No entanto, as tentativas de contato não foram retornadas (2166876 e 2166876).

Dentre os sistemas avaliados, todos ofertam ambas as soluções pretendidas, a gestão estratégica e a gestão de riscos, e passaremos à síntese das propostas apresentadas:

ScorePlan (2133459)

O Scoreplan é um sistema SaaS/Nuvem que estrutura os processos de Planejamento Estratégico, Planejamento Orçamentário e Gestão de Projetos através de metodologias globalmente difundidas.

Contrato Plano Scoreplan Personalizado - Mensalidade.

Módulos Inclusos: Análise SWOT, Mapas Estratégicos/Estratégias Planos de Ação (RACI, Kanban, Matriz de Priorização) Indicadores API de Integração Gestão de Projetos Gestão de Riscos.

Não tem módulo para gestão ou cadastro de processos, e, por consequência, a gestão e riscos não é relacionada a processos - diferentemente do que pressupõe a metodologia adotada pela ANCINE. No cadastro de riscos seria possível apenas incluir um campo com o nome do processo relacionado, gerando uma lista de processos.

Acesso para 100 usuários.

Espaço de armazenamento de 10GB (para arquivos anexados aos indicadores, ações, projetos, etc).

Serviço	Custo	Custo total anual
Mensalidade (hosting de ambiente incluso)	R\$ 8.100,00/mês	R\$ 97.200,00
Serviço de treinamento*	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Consultoria de Implantação e Configuração*	R\$ 7.040,00	R\$ 7.040,00

*Custo apenas no momento da implantação

Suíte Strategic Adviser - SA (2110194)

A Suíte SA é composta por aplicações modulares que formam o portfólio principal de produtos da Interact. Em conjunto com os componentes e de forma integrada, estes produtos compõem as soluções da Interact.

A Interact dispõe de diversos componentes que, combinados às soluções, aumentam a produtividade e a performance do seu negócio. Todos eles estão disponíveis e integrados aos produtos da Suíte SA.

Empresa brasileira sediada no Rio Grande do Sul. Atende outros órgãos públicos.

Incluídos os módulos SA - Performance Manager e SA - Risk Manager, e componentes para cadastro de fluxos de processos, análise de dados, apresentações, etc.

Fornecimento de 20 acessos compartilhados - 20 servidores podem utilizar o sistema por vez, mas todos podem ser cadastrados.

Login integrado com AD.

Serviço	Custo	Custo total anual

Locação de licenças/Suporte/Manutenção	R\$ 15.850,00/mês	R\$ 190.200,00
Módulos SA - Performance Manager (PM) e SA - Risk Manager (RM)		
Projeto de Implantação e Treinamento*	R\$ 140.000,00	R\$ 140.000,00

*Custo apenas no momento da implantação

SoftExpert (2130375)

O SoftExpert Excellence Suite oferece um conjunto de módulos multi-idiomas que se integram nativamente e operam totalmente pela web para automatizar os processos necessários para melhorar e otimizar as diferentes áreas de negócios das organizações. Os módulos oferecidos são: Modelador de processo (SE Processo), Gestão de indicadores de performance pessoal, setorial ou corporativo (SE Desempenho), Gestão de Riscos (SE Riscos), Motor de automatização de processos (SE Problema - Engine), Criação de formulários eletrônicos (SE Formulário), Gestão de planos de ação (SE Plano de Ação), Criação de visões, portais e dashboards (SE Análise), Criação de questionários/testes de controles (SE Questionário), Motor de automatização de processos (SE Workflow - Engine), Gestão de projetos (SE Projeto e Controle de Atividades).

Transferência de conhecimento quanto ao uso da solução e apoio aos clientes na definição dos padrões de parametrização para que estejam habilitados a concluir de forma autônoma cadastros, parametrizações e a automação dos seus processos de negócio. Para tal, essa estrutura de serviços será suportada pela metodologia de implantação da SoftExpert, a qual orientará o planejamento à execução dos serviços e colocará a todos os envolvidos no caminho de sucesso de cada projeto.

Fornecimento de 20 licenças de acesso simultâneo e 5 de acesso nominativo, que consistem em:

LICENCIAMENTO SIMULTÂNEO: O número de licenças é para utilização de usuários concorrentes, ou seja, um número ilimitado de usuários pode ser cadastrado na base de dados, apenas o uso simultâneo/concorrente fica restrito ao número de licenças adquiridas. Assim não existe limite de crescimento na quantidade de usuários que a empresa venha a ter ao longo do tempo.

LICENCIAMENTO NOMINATIVO: O número de licenças é calculado de acordo com o número de usuários Ativos que serão cadastrados na base de dados, incluindo conectores com aplicativos externos. Usuários inativos não são considerados na contagem de licenças.

Todas as formas de licenciamento permitem a instalação de cada componente em uma quantidade ilimitada de estação de trabalho, independentemente de sua localização na empresa.

A Licença Nominativa é interessante quando a concorrência é principalmente com um ERP, visto que este tipo de software é comercializado por licenças nominativas.

Serviço	Custo	Custo total anual
Licenciamento + SLA	R\$ 10.506,00/mês	R\$ 126.072,00
Serviços de implantação*	R\$ 152.520,00	R\$ 152.520,00
Integração com MS Active Directory*	R\$ 4.400,00	R\$ 4.400,00
Hosting de ambiente	R\$ 2.460,00/mês	R\$ 29.520,00

*Custo apenas no momento da implantação

As três soluções possibilitam o acesso remoto a partir de qualquer computador ou dispositivo móvel, e, dentre as três, apenas a ScorePlan não oferece a opção de instalação local, em servidor da ANCINE.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Das três soluções analisadas, apenas aquela oferecida pela Score Plan não atende aos requisitos da contratação pretendida pela ANCINE, por não contar com um módulo ou não apresentar funcionalidades para cadastro ou detalhamento de processos, que são objeto da gestão de riscos, conforme estabelecido na metodologia aprovada pelo Comitê de Governança, Riscos e Controles da Agência. Por essa razão, sua proposta foi desconsiderada, inclusive no cálculo do preço referencial.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Empresa	Objeto	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Referênc SEI
ScorePlan	Licenciamento de software de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento.	01	Proposta desconsiderada por não atender ao escopo completo do objeto.	Não se Aplica	SEI 21
Interact	Licenciamento de software de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento.	01	R\$ 190.200,00 (anual) R\$ 140.000,00 (unitário)	R\$ 330.200,00	SEI 21
SoftExpert	Licenciamento de software de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento.	01	R\$ 155.592,00 (anual) R\$ 156.920,00 (unitário)	R\$ 312.512,00	SEI 21

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Trata-se de estudo para contratação de empresa especializada para licenciamento de Sistema de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 321.356,00

Tabela de valores

Empresa	Objeto	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Referênc SEI
ScorePlan	Licenciamento de software de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento.	01	Proposta desconsiderada por não atender ao escopo completo do objeto.	Não se Aplica	SEI :
Interact	Licenciamento de software de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento.	01	R\$ 190.200,00 (anual) R\$ 140.000,00 (unitário)	R\$ 330.200,00	SEI :
SoftExpert	Licenciamento de software de Gestão Estratégica e Gestão de Riscos, incluindo prestação de serviços técnicos de configuração, implantação e treinamento.	01	R\$ 155.592,00 (anual) R\$ 156.920,00 (unitário)	R\$ 312.512,00	SEI :

Cumprido esclarecer que, na consulta realizada no Painel de Compras do Governo (SEI 2137484) do portal do Compras Governamentais, não foi localizada uma solução similar e compatível com os requisitos estabelecidos pela ANCINE. Por essa razão, adotou-se a pesquisa de mercado por meio de consulta direta aos fornecedores, na qual encontramos três possíveis fornecedores que ofertam soluções que atendam às necessidades ora identificadas, sendo elas a ScorePlan, a Interact e a SoftExpert. No entanto, durante a elaboração do **Estudo Técnico Preliminar (SEI 2064616)** foi constatado que a solução oferecida pela empresa Scoreplan não apresentou condições de atender ao escopo completo do objeto da licitação, como fica evidente no item **6.1** do supracitado estudo. Desta forma, a proposta recebida da **ScorePlan** foi desconsiderada no cálculo do preço referencial.

Nesse contexto, aplicamos o método da média e obtivemos o preço referencial de **R\$ 321.356,00, sendo R\$ 172.896,00 para o valor anual de licenciamento e R\$ 148.460,00 para o valor unitário de configuração, implantação e treinamento.**

14. Justificativa técnica da escolha da solução

Cabe registrar que foi desconsiderada a opção oferecida pela Score Plan, pelos motivos elencados no item 10 deste ETP.

Tanto o Suíte Strategic Adviser - SA, oferecido pela Interact, quanto o SoftExpert Excellence Suite, da SoftExpert, demonstraram integração entre as funcionalidades, adequação às metodologias utilizadas pela ANCINE para a Gestão Estratégica e de Riscos, e um uso intuitivo, tendo o SoftExpert Excellence Suite apresentado maiores informações sobre cada uma das funcionalidades do sistema.

Ressalte-se que todas as empresas foram convidadas a apresentar o mesmo conjunto de informações.

Descrição das Soluções:

Suíte Strategic Adviser - SA:

A Suíte SA é composta por aplicações modulares que formam o portfólio principal de produtos da Interact. Em conjunto com os componentes e de forma integrada, estes produtos compõem as soluções da Interact.

A Interact dispõe de diversos componentes que, combinados às soluções, aumentam a produtividade e a performance do seu negócio. Todos eles estão disponíveis e integrados aos produtos da Suíte SA.

Conta com aplicativos mobile criados para interagir com o sistema SA, facilitar o acesso e trazer agilidade ao acompanhamento das atividades. O SA Go! permite conferir as ações pendentes e em execução, identificando de forma clara o progresso dos seus planos de ação. Já a aplicação SA Snap! é possível acompanhar a situação de indicadores e planos de ação em tempo real através de gráficos dinâmicos e interativos.

As soluções da Interact são desenvolvidas para ser um facilitador das instituições na busca por certificações e creditações. As ferramentas que compõem as soluções são modernas e ágeis, e baseiam-se em metodologias globais que resultam em maior segurança e qualidade na gestão corporativa.

O projeto de implantação é realizado através de metodologia aprovada e desenvolvida pela Interact Solutions, fundamentada no constante aprendizado através de clientes e com o apoio das práticas de Gestão de Projetos do PMI - Project Management Institute. O projeto possui toda documentação para garantir a qualidade na execução de cada uma das etapas.

Cada projeto de implantação pode ser especialmente desenhado em função do cliente e suas características, ajustando os tempos e conteúdos de acordo ao modelo de gestão desenvolvido em cada organização.

Módulos inclusos na proposta e atividades previstas para a implantação:

SA - Performance Manager (PM):

Mapeamento dos Processos de Gestão por Indicadores Estratégicos, Táticos e Operacionais. Construção e Validação da Estrutura no Sistema. Construção de Análise Crítica. Utilização de Ferramentas de Análise e Relatórios. Capacitação de Usuários Experts. Capacitação de Usuários Operadores. Acompanhamento e Encerramento do Projeto.

SA - Risk Manager (OM):

Mapeamento do processo para gestão de riscos e construção da Estrutura de Gestão de Riscos. Integração de Riscos com Ocorrências. Construção de uma Auditoria de Riscos Piloto. Utilização de Ferramentas de Análise e Relatórios. Capacitação de Usuários Experts. Capacitação de Auditores Internos. Acompanhamento e Encerramento do Projeto.

SoftExpert Excellence Suite:

Restrito às horas contratadas, será realizado um detalhamento dos requisitos funcionais de um processo de negócio prioritário a ser parametrizado. Ao término do levantamento, será revisado o dimensionamento de horas para completar a etapa e/ou serviço, a lista de requisitos e o tempo necessário, em caso de necessidade.

A transferência do conhecimento necessário quanto ao uso da solução e para execução das demais atividades de forma autônoma (cadastro, parametrizações e automações) ocorrerá a partir de uma capacitação operacional, e para facilitar a transição e a adoção do uso em produção. E, quando contratado, os serviços serão finalizados com a atividade de Suporte ao GO Live em dias pré-determinados.

A solução permite o alinhamento organizacional nos níveis estratégico, tático e operacional, possibilitando a conformidade com regulamentos governamentais e setoriais. Suporte à convergência de frameworks e melhores práticas, além de oferecer uma implementação viável e eficiente de governança corporativa e de TI.

Para realizar essa gestão o cliente contará com os seguintes componentes:

SE Processo - Modelador de processo, permite a criação, revisão e inter-relação dos processos. Inclui a importação de processos de diferentes softwares.

O SoftExpert Process é uma ferramenta de modelagem e análise de processos de negócios visual, fácil de usar e avançada que ajuda os usuários de negócios a compreender, documentar e implementar processos de negócio cada vez melhores. Com um conjunto abrangente de ferramentas, o software SoftExpert Process permite que usuários de negócios escrevam a lógica de negócios, conectando a aplicativos existentes e montando interfaces de usuário para interação humana. Através de seu repositório central, o SoftExpert Process permite que vários modeladores trabalhem no desenvolvimento e manutenção de modelos de processos simultaneamente. Além disso, a implantação baseada em web torna o conhecimento dos processos de negócio permanentemente acessível aos usuários. Este repositório de processos corporativo garante uma simples navegação através de vários níveis de hierarquia de processos.

Os conceitos e funcionalidades fornecidos pelo SoftExpert Process cumprem todos os requisitos estabelecidos pelos padrões e regulamentações internacionais, tais como, BPMN, ISO 9000, ISO 14000, COSO, FDA, ISO 22000 [HACCP], ISO 20000 [ITIL], COBIT, ISO 45001, IATF 16949, ISO/IEC 17025 entre outros.

Recursos:

- Definição dos Processos

Suporta a descoberta de processos ponta-a-ponta e captura os dados essenciais dos processos.

Os processos podem ser mapeados diretamente para o padrão XPD (WfMC).

Ambiente colaborativo para definir detalhes dos processos de negócio, como entradas/saídas, recursos, custos, duração e calendários específicos.

Importa processos de negócio do Microsoft Visio (VDX).

- Modelagem dos Processos

Ferramenta gráfica para modelagem de processos que permite aos usuários desenhar, gerenciar e modificar os fluxos de trabalho para melhor satisfazer as necessidades do negócio.

O repositório integrado de processos alavanca a produtividade e a capacidade de reutilização.

Geração automática dos fluxogramas com apresentação visual de alto padrão.

Geração automática de mapas contendo os inter-relacionamentos existentes, considerando todos os seus desdobramentos (sub-processos e atividades).

Histórico completo das revisões realizadas sobre os processos.

- Simulação dos Processos

A ferramenta de simulação de processos possibilita a criação de cenários (what-if).

As rotas de processo são automaticamente distribuídas pelo sistema ou podem ser definidas pelos usuários.

Executa simulação discreta event e permite os métodos probabilísticos ou determinísticos.

Realiza análise de custos por atividade e consumo de recursos durante a simulação.

A animação gráfica exibe as estatísticas principais e os dados de custo em tempo real.

Os usuários podem controlar a velocidade da animação e executar a simulação passo-a-passo.

Permite que os usuários identifiquem prováveis gargalos por meio da exploração dos cenários.

- Publicação dos Processos

Publica processos de negócio otimizados e prontos para execução.

Solução para Gestão de Conteúdo Empresarial totalmente integrada.

Oferece suporte a compliances regulatórios, devido à descrição detalhada de cada processo.

Drill down em múltiplos níveis de uma hierarquia de processos.

Publicação dinâmica e sob demanda das informações contidas nos processos de negócio.

Distribuição dos processos de negócio 100% web tornando o conhecimento disponível 24x7 aos usuários.

- Otimização dos Processos

Otimiza o processo de negócio com o auxílio de relatórios de desempenho dos processos.

Apresenta os principais elementos do processo com ferramentas eficazes de análise, tais como o Diagrama de Tartaruga e o Diagrama de Entradas e Saídas.

Permite aos gestores melhorar continuamente os processos por meio de um ciclo completo de engenharia.

Acelera os tempos de ciclos, eliminando gargalos e reduzindo transferências.

Capacidade de simulação para otimizar processos e mapeá-los em relação aos novos objetivos.

Gestão completa da revisão dos processos através do controle de versões e histórico.

Os gestores podem tomar decisões sobre como otimizar o processo conhecendo os custos de cada etapa.

SE Desempenho - Gestão de indicadores de performance pessoal, setorial ou corporativo com os diferentes templates. Exemplo: (BSC - Balance Score Card). Possibilita uma visão sistêmica dos indicadores de nível estratégico, tático e/ou operacional. Permitindo a criação de regras para os indicadores abaixo da meta e comunicando os responsáveis de forma proativa.

Com funcionalidades abrangentes, incluindo scorecards interativos, mapas estratégicos, dashboards e relatórios pré-configurados, o SoftExpert Performance vincula os indicadores e as iniciativas aos objetivos estratégicos. E o mais importante, o acompanhamento de iniciativas, responsabilidades, comunicação e workflows permitem ao SoftExpert Performance gerenciar o desempenho dos negócios e não apenas medir os resultados. É o ciclo de vida completo da gestão do desempenho. O SoftExpert Performance pode ajudar a definir uma metodologia estratégica e medir o desempenho em relação às metas, monitorar o progresso regularmente e comunicar os resultados por toda a empresa.

O SoftExpert Performance monitora os indicadores chave de desempenho (KPIs) e gerencia todos os indicadores do negócio em apenas um lugar. Ele permite criar dashboards visualmente incríveis e ajuda na comparação dos KPIs com os objetivos operacionais e estratégicos para garantir o alinhamento organizacional. Não importa se o foco da empresa seja operacional, estratégico, ou ambos, a solução oferece funcionalidades de gestão do desempenho poderosas e flexíveis.

O software permite que as organizações conduzam a execução estratégica em todos os níveis com a adoção de diversas metodologias, como o Balanced Scorecard e o Modelo de Excelência EFQM. Com o SoftExpert Performance, empresas podem colocar a estratégia no coração da gestão do desempenho corporativo, monitorar e administrar os indicadores de desempenho das múltiplas perspectivas e processos da organização, assim como os indicadores individuais e de projetos, usando uma interface única e 100% web.

Recursos

- Planejamento e Mapeamento

Repositório central com todos os indicadores.

Framework flexível para a organização da estrutura do desempenho (Balanced Scorecard, Modelo de Excelência EFQM e outros).

Relacionamento dos indicadores/KPIs com a estratégia organizacional através dos objetivos.

Gestão dos scorecards desde o nível estratégico até operacional/pessoal (cascateamento).

Ferramenta para desenho do mapa estratégico online.

- Medição e Monitoramento

Consolidação dos indicadores pela estrutura.

Definição de fórmulas de cálculo utilizando uma rica variedade de funções disponíveis.

Entrada de dados através de planilhas eletrônicas.

Extração de dados diretamente dos sistemas existentes, populando diretamente o SoftExpert Performance.

Controle de aprovação das medições e acesso às informações.

Notificação automática da equipe através de e-mails de situação do desempenho, alertas de mudanças e lembretes de tarefas.

Avisa antecipadamente aos responsáveis quando há uma tendência de desvio no desempenho.

Apresenta aos usuários somente os indicadores de suas responsabilidades e que estão com o prazo de leitura prestes a vencer.

- Documentação e Análise

Possibilidade de anexar documentos a qualquer item da estratégia, incluindo textos, planilhas ou páginas web.

Dashboards e portais dinâmicos e interativos.

Classificação dos resultados através de escala de cores e índices de desempenho.

Gráficos flexíveis que permitem a criação de diversos tipos de gráfico.

Análises qualitativas e quantitativas.

Workflows, comunicação e colaboração.

Portais de indicadores podem ser compartilhados entre usuários ou departamentos.

SE Risco - Gestão de Riscos com atendimentos a diferentes templates, COSO, ISO 31000. Permite uma visão sistêmica dos planos de riscos/controles e a forma como os mesmos encontram-se dentro da solução quanto a seus métodos de avaliações;

O SoftExpert Risk contempla todos os aspectos do processo de gestão de riscos, da identificação inicial do risco, passando pela avaliação e análise, até a mitigação e o monitoramento, gerenciando os incidentes e garantindo a execução das ações e a devida comunicação. O software se adequa em vários departamentos da organização, o que significa que a gestão de risco automaticamente estará presente nos projetos, processos e estratégias da empresa; no desenvolvimento de produtos; meio ambiente, saúde e segurança; nas práticas de governança; na gestão de TI; e muitos outros.

A solução de gestão de riscos da SoftExpert suporta a gestão de riscos do início ao fim com uma ferramenta robusta e completamente integrada com outras funções de GRC (Governança, Riscos e Conformidade), incluindo a conformidade regulamentar e a auditoria interna, garantindo que as organizações possam estabelecer o processo de gestão de riscos de forma ampla, com baixo custo e ótima eficiência.

O SoftExpert Risk contempla os recursos chave para a gestão de riscos, como representações visuais dos riscos, métodos de avaliação customizáveis, processo de avaliação baseado em workflow, gestão de testes e controles, garantido uma gestão com visibilidade por toda a organização. É importante dizer que os requisitos, conceitos e métodos aplicados no sistema atendem todas as demandas exigidas pelos principais padrões de mercado e metodologias internacionais, como a ISO 31000 e a framework COSO.

Recursos:

- Estabelece uma infraestrutura de risco que entrega dados de alta qualidade, produz relatórios regulamentares precisos e permite a gestão e monitoramento dos riscos em tempo real.
- Cria repositório de riscos, controles, atividades de mitigação e procedimentos operacionais padrão facilitando o reuso.
- Identifica, captura e gerencia os processos mais críticos de risco e conformidade com uma solução que proporciona rastreabilidade e auditorias.
- Mede as exposições de risco de todos os tipos de risco e atualiza as medições na frequência necessária.
- Avalia os riscos considerando as suas várias dimensões utilizando critérios de impacto e probabilidade e poderosos workflows para garantir o correto uso dos dados.
- Permite a aplicação de modelos de avaliação de riscos quantitativos e qualitativos, independentemente do tipo.
- Proporciona avaliações e comparações do risco residual e risco inerente, com alertas proativos quando os limites são excedidos.
- Oferece aplicação de árvore de decisão para a identificação de pontos críticos de controle.
- Automatiza os ciclos de teste dos controles e envia notificações automáticas sobre problemas significativos relacionados aos controles.
- Monitora a eficácia das atividades de mitigação, controles e políticas, assim como as mudanças nos riscos e requerimentos através da gestão de testes, indicadores e incidentes.
- Oferece mapas de calor (heat maps) para análise e monitoramento dos riscos.
- Permite uma visão global de todas as atividades relacionadas aos riscos através de dashboards e portais personalizados.
- Comunica os resultados através de relatórios e portais configuráveis, mapas de calor com desdobramento, tendências, lista dos principais riscos. Tudo com acesso direto a todos os detalhes.
- Se aplica à diferentes dimensões dos riscos, como financeira, reputação, legal, segurança, saúde, meio ambiente e segurança alimentar.

SE Problema - Engine - Motor de automatização de processos ligados a análise e investigação de causa com a aplicação de ferramentas da qualidade (Exemplo: 5 Porquês e/ou Ishikawa);

O SoftExpert Problem é um software desenvolvido para ajudar a identificar as causas raiz de problemas relacionados à TI, qualidade, meio ambiente, saúde, segurança e produção, apoiando organizações de diversos ramos de atuação a identificar os reais aspectos de seus negócios que podem impactar a qualidade de seus serviços e produtos.

Problemas são solucionados com mais eficiência quando a causa raiz é identificada, corrigida ou eliminada, ao invés de simplesmente remediar os sintomas mais aparentes. O SoftExpert Problem oferece as ferramentas necessárias para ajudar sua organização a investigar incidentes, acidentes, erros, defeitos, falhas e desvios em diversas áreas de atuação diferentes – desde a TI até a manufatura.

A solução está alinhada com os elementos chave das mais abrangentes normas e boas práticas do mercado, tais como a ISO, FDA e ITIL, oferecendo formulários, regras de negócio e fluxos de processo 100% customizáveis para se adequar às necessidades específicas de cada organização. Algumas das aplicações podem incluir:

- Incidentes recorrentes e erros conhecidos.
- Prevenção proativa de incidentes, erros e novos problemas.
- Defeitos em produtos reportados por múltiplos clientes.
- Não conformidades de auditoria.
- Desvios e tendências em processos de manufatura.
- Impactos ambientais.

Recursos:

- Registra um problema a partir de um ou mais incidentes.
- Permite iniciar a análise e investigação da causa raiz em qualquer etapa do processo de resolução de problemas.

- Atribui automaticamente tarefas para investigação do problema para os membros da equipe.
- Permite a escalada condicional das ações para outros papéis quando e onde necessário.
- Auxilia os usuários a coletar, organizar e compreender a informação sobre um incidente específico ou uma série de incidentes relacionados.
- Permite avaliar os riscos na resolução de problemas, tais como urgência, complexidade, tempo de inatividade e impacto potencial.
- Acessa descrições detalhadas de problemas e um registro do histórico de todas as atividades e mudanças implementadas.
- Agrega documentos, processo, procedimentos e planos de ação relacionados para o registro de problema.
- Recursos de log para auditoria, relatórios e análises avançadas.
- Ferramenta gráfica intuitiva com função drag & drop para análise da causa raiz e para a construção de workflows para resolução de problemas.
- Rastreamento e controle das ações corretivas e preventivas.
- Mantém os registros dos problemas conhecidos e permite aos usuários pesquisá-los de maneira fácil.
- Permite o encerramento automático de incidentes quando um problema relacionado for finalizado.
- Relaciona um problema a múltiplos incidentes, com comunicação automática enviada aos usuários afetados a respeito do andamento de sua resolução.

SE Formulário - Criação de formulários eletrônicos de acordo com cada necessidade;

O SoftExpert Formulário permite otimizar o “input” de informações, simplificando a coleta de dados de clientes, funcionários, fornecedores e terceiros. Ele ainda cria controles que asseguram o cumprimento de exigências contratuais e normativas. A ferramenta possibilita distribuir informações pela organização utilizando modelos pre-configurados, por meio de fluxos automatizados. Conforme as rotinas da organização os formulários podem ser revisados e auditados periodicamente.

SoftExpert Formulário é integrado ao SoftExpert BPM Suite – Gestão de Processos de Negócio – um software que automatiza, simplifica e administra eficazmente processos baseados em formulários de toda organização para ajudar a garantir a conformidade com os regulamentos.

Recursos:

- Automação do sistema de forma eficiente

SoftExpert Form automatiza qualquer processo com base em formulários e oferece as melhores práticas de recursos aos usuários com dados selecionados. Ele automatiza o roteamento, notificação, escalação e aprovação para um rápido tempo de resposta. SoftExpert Form é baseado na Web, os funcionários, assim como clientes e fornecedores, podem participar dos processos baseados em formulários (isto é, entrada de dados e verificação) a partir de praticamente qualquer lugar.

- Captura de dados precisos

Na criação de novos formulários ou para melhorar os já existentes, as empresas podem usar uma variedade de formatos de campos para a coleta precisa e acelerada de dados. Com um clique de um mouse, um usuário pode selecionar respostas comuns introduzidas nos campos do formulário, que permitem uma lista de opções de dados inseridos anteriormente. Isso ajuda a garantir que os dados sejam inseridos corretamente no formulário. Os campos também podem ser configurados para calcular dados usando operações matemáticas simples ou complexas.

- Processos conectados

SoftExpert Form integra diferentes processos de qualidade para uma gestão mais eficaz e eficiente. Por exemplo, um formulário de solicitação de mudança pode ser lançado diretamente de um formulário CAPA, conectando um processo para a próxima fase. Informações pertinentes serão automaticamente inseridas no novo formulário, reduzindo a entrada de dados e evitando erros comuns na transferência manual de informações.

SE Plano de Ação - Gestão de planos de ação com origens em RNC, GEMUD, Auditoria, Risco ou ainda Plano de Ação sem ligação com uma destas ações;

O “5W2H” (termo em inglês) é uma ferramenta para a elaboração de planos de ação que, em sua simplicidade, objetividade e orientação para a ação, tem sido amplamente utilizada na Gestão de Projetos, na Análise de Negócios, no Plano de Desenvolvimento de Negócios, no Planejamento Estratégico e outras disciplinas de gestão. Sua estrutura força a considerar todos os aspectos da situação e o guia básico para sua implementação inclui uma forma sintética que responde às seguintes questões:

Questionamentos	Tipos	Descrições
What – Qual? O que?	Assunto	Qual ação deve ser tomada? O que exatamente deve ser feito?
Why – Por quê?	Objetivo	Por que esta ação está sendo definida? Por que ela é importante?

Where – Onde?	Local	Onde esta ação será implementada?
When – Quando?	Sequência	Quando será iniciada a implementação desta ação? Quando ela deve ser concluída?
Who – Quem?	Responsável	Quem será responsável por executar esta ação?
How – Como?	Método	Como esta ação será implementada?
How much – Quanto custa?	Custo	Quanto custará implementar esta ação?

Recursos:

O SoftExpert Action Plan oferece à organização total flexibilidade, incluindo:

- Configuração

Cadastro de campos personalizados, checklists, equipes, roteiros de responsáveis, máscara de identificação, categorias de atividades e de planos de ação.

Manutenção de ações e planos de ação em andamento.

- Gestão

Criação de uma ou mais ações necessárias para atingir um resultado.

Planejamento de ações com a ferramenta 5W2H.

Gráfico de Gantt com configuração de dependência entre a execução das ações.

Criação de planos de ação a partir de modelos pré-configurados (templates).

Manutenção das ações pelos responsáveis para controlar os desvios entre o que foi planejado e executado.

- Consulta

Portal de atividades.

Minhas atividades.

Atividades da minha equipe.

Acompanhamento de Plano de Ações.

Acompanhamento de Atividades.

SE Análise - Portal: Criação de visões, portais e dashboards para gestão e análise de informações a respeito de atividades;

A solução permite que os usuários façam muito mais com dados existentes. Qualquer usuário pode combinar facilmente qualquer fonte de dados, não importa o tamanho ou complexidade, em uma única visão.

O SoftExpert Analytics indexa e compreende as relações entre todos os valores incorporados aos dados, para que possam ser explorados em qualquer direção que a intuição do usuário tome, identificando rapidamente insights antes ocultos. Não há modelos de dados ou consultas predefinidas para limitar as possibilidades.

O SoftExpert Analytics também funciona como uma camada de apresentação integrada, robusta e flexível para todos os recursos das soluções SoftExpert, incluindo, estatísticas, análises preditivas, consultas, comparações, etc. Os resultados podem ser publicados em dashboards interativos proporcionando análises visuais em tempo real para todos.

Recursos:

- Relatórios

Gráficos e tabelas drill down.

Enorme variedade de gráficos.

Informação pode ser exportada para Excel.

Gráficos podem ser exportados para PNG e outros formatos.

Regras para realce das células.

Customização do estilo e formato das células.

Relatórios online (uso de portais).

- Análise

Drill down e Roll up (desdobramento da informação e agrupamento novamente).

Operações de rotacionar, slice and dice (flexibilidade para obter a informação).

Aplicação OLAP (Online Analytical Processing).

Sem limite para cruzamento de informações (linhas x colunas).

Recurso de arrastar e soltar para elaboração do cubo.

Cálculo automático da sumarização dos agrupamentos. Suporta SUM, MAX, MIN, AVG e COUNT como padrão.

Cálculo automático dos totais por linha e coluna.

Recursos analíticos como ranking, filtro, ordenação, agrupamento, etc.

Perfil por usuário.

- Integração de Dados

Extrai dados de sistemas ERP, outras aplicações de negócio, banco de dados relacionais e arquivos.

Suporta múltiplas fontes de dados e múltiplos tipos de arquivos de forma simples com a utilização de wizards.

A fonte de dados pode se utilizar de múltiplas tabelas em um SQL join.

Oferece uma infraestrutura com interface, metadado, codificação e servidor unificados.

Configurações de segurança para cada análise.

SE Questionário - Permite realizar questionários / testes de controles e outros questionários / testes que possam surgir no processo;

Com uma interface intuitiva, o SoftExpert Questionário permite aos usuários criar e publicar um questionário em questão de minutos. Perguntas e páginas podem ser incluídas e o usuário pode editar o questionário conforme sua preferência. Para conseguir informações relevantes, os questionários precisam ser destinados ao público correto. Com o SoftExpert Questionário fortemente integrado com as demais soluções da SoftExpert Excellence Suite, os gestores podem alcançar todo o público organizacional e extrair muito mais do que com a aplicação de questionários isolados. A ferramenta de análise do SoftExpert Questionário ainda possibilita análises mais profundas dos resultados e melhores decisões através de agrupamentos, filtros e cruzamento de informações.

Recursos:

- Criação e modelagem de questionários dinâmicos e envolventes.
- Uso e aplicação de modelos de questionários.
- Duplicação de questionários existentes.
- Questões de múltiplos estilos, incluindo tabelas, resposta única, respostas múltiplas e perguntas abertas.
- Personalização de estilos. • Utilização de imagens no lugar de perguntas e alternativas de respostas. Facilidade na coleta de informações e respostas.
- Automação e programação de questionários e convites por e-mail.
- Gestão online do cronograma – convites e andamento.
- Controle de início e fim de questionários e respostas.
- Armazenamento de respostas parciais.
- Possibilidade de aplicação de questionários anônimos.
- Análise crítica sobre os resultados. Relatórios e análises.

- Relatórios dinâmicos e flexíveis.
- Visão instantânea dos resultados dos questionários.
- Simplificação dos dados através de ferramentas de análise.
- Compartilhamento das análises e relatório.
- Resultados exibidos de forma gráfica e visual.
- Exportação dos resultados em PDF, RTF e outros formatos.

SE Workflow - Engine - Motor de automatização de processos;

A automação de workflows é uma solução tecnológica que automatiza as tarefas, recursos e operações internas que formam o processo conhecido como fluxograma. A automação de workflows utiliza software para controlar software, portanto, elimina tarefas repetitivas, ganha eficiência, minimiza erros e reduz custos. Não importa o tamanho de seu negócio, esta automação certamente irá aprimorar sua produtividade e eficiência.

O software SoftExpert Workflow auxilia a unificar pessoas, processos e conteúdo que movem workflows, provendo ferramentas para automatizar, monitorar e analisar os processos de negócio. Com o seu motor de execução dinâmico, o SoftExpert Workflow permite que pessoas e sistemas de TI trabalhem em paralelo, integrando os processos de negócio do dia-a-dia com as aplicações empresariais.

Devido a sua arquitetura flexível, o SoftExpert Workflow acelera a velocidade do negócio, assegurando completa visibilidade e controle sobre o que acontece na empresa, quando acontece e quem está envolvido em fazer acontecer.

Recursos:

- Workflow – Automação

Automatiza e controla os processos de negócio, atribuindo as tarefas de cada etapa às equipes, papéis funcionais ou indivíduos corretos no momento apropriado.

Automatiza as interações ad hoc e colaborativas, aprimorando o compartilhamento do conhecimento pelas pessoas.

Gerencia prioridades e deadlines das tarefas necessárias para o cumprimento de Acordos de Níveis de Serviço (SLA).

Oferece aos usuários uma interface de formulários eletrônicos padronizados.

Distribui conteúdo por meio da Gestão de Documentos integrada.

Permite a gestão total de tarefas, incluindo delegação e o agendamento de processos.

Web Services e APIs padronizados facilitam a integração com outros aplicativos (e.g. ERP, CRM, Office).

Integra regras de decisão avançada aos fluxos de processo.

- Workflow – Monitoramento

Disponibiliza funcionalidades de monitoramento e alertas configuráveis para eventos críticos.

Gerencia eventos que permitem iniciar ações corretivas e preventivas (CAPA), disparar workflows, alterar executor de atividades, ou escalar automaticamente tarefas pendentes, conforme regras de negócio.

Monitora em tempo real os trabalhos em andamento em cada etapa.

Permite que os gestores dos processos alterem os fluxos durante a execução para tratamento de exceções.

Provê recursos para consultar o número total de workflows disparados, finalizados e em progresso durante um período de tempo específico (work load).

Permite que os participantes de um workflow visualizem suas atribuições como parte de um fluxo, de forma que eles possam facilmente verificar o status de um trabalho em andamento.

- Workflow – Análise e Otimização

Permite que os gestores de linhas de negócio analisem a produtividade e as cargas de trabalho, usando um amplo conjunto de relatórios pré-configurados.

A ferramenta de análise integrada auxilia os usuários de negócio na elaboração de análises e facilita o acesso às informações corporativas do SoftExpert Workflow.

Proporciona aos gestores a capacidade de realizar drill down e “slice and dice” nos dados a partir de diferentes perspectivas.

Oferece cálculo dinâmico e comparação entre valores reais e previstos.

Acelera os tempos de ciclos, eliminando gargalos e reduzindo transferências.

Possibilita que os gestores aprimorem continuamente seus processos, assegurando que todas as instâncias de processo (workflows) sigam as mesmas regras e estejam de acordo com o modelo do processo homologado.

SE Projeto e Controle de Atividades - Permitirá a gestão dos projetos.

O SoftExpert Project é um software 100% web que permite gerenciar facilmente projetos, produtos, pessoas, serviços e finanças através de um conjunto completo de funcionalidades que simplificam as melhores práticas do gerenciamento de projeto com um baixo custo total de propriedade.

O software gerencia e automatiza as solicitações de projetos, planejamento, execução, controle e encerramento de projetos e automaticamente envia notificações para os responsáveis pela realização de tarefas. A solução também oferece vários gráficos e relatórios para uma avaliação coerente e objetiva dos projetos, recursos e finanças, bem como gráficos de indicadores de desempenho para comparar os resultados com as metas estabelecidas para os projetos.

Os conceitos e recursos oferecidos pelo SoftExpert Project cumprem com os requisitos estabelecidos pelas normas e regulamentos internacionais, tais como PMBOK, PRINCE2, Six Sigma, ISO 20000 [ITIL], COBIT, ISO 9001, IATF 16949, FDA, CMMI, BSC, entre outros.

Recursos:

- Gerenciamento de Solicitações

Capture todas as solicitações em um único local centralizado.

Agregue, verifique status, delegue solicitações e atenda as demandas de projetos estratégicos, atividades do dia-a-dia, serviços corporativos e desenvolvimento de novos produtos.

Controle e gerencie solicitações de alteração de projetos e processos.

Crie projetos diretamente a partir das solicitações aprovadas.

- Gerenciamento de Projetos e Programas Automatize tarefas e processos para aumentar a eficiência.

Gerencie o escopo, cronograma, qualidade, riscos, custos e recursos.

Acompanhe métricas de projeto, incluindo o estado, a fase, os custos, o ciclo de vida, etc., com os indicadores de desempenho de forma gráfica.

Realize avaliações consistentes e objetivas com uma ferramenta OLAP (Online Analytical Processing).

Gerencie o desempenho do projeto usando o Gerenciamento de Valor Agregado (EVM).

Armazene o prazo, o progresso e as despesas do trabalho realizado.

Controle e gerencie todas as questões em aberto: não-conformidades, reclamações, oportunidades de melhorias, e ações preventivas / corretivas.

Conduza discussões online.

Gerencie todos os documentos do projeto em um ambiente controlado por revisão.

Integração com ERP: Integre dados de recursos (incluindo o valor / hora de custo e faturamento e os apontamentos de hora), os valores de custo e faturamento do projeto.

- Gerenciamento de Recursos

Gerencie a capacidade, a alocação, os custos e receitas de recursos.

Gerencie e controle a capacidade, as atribuições, a utilização, os custos e receitas relativas aos trabalhos dos recursos.

Tome decisões eficazes de alocação de recursos com base na disponibilidade, funções e habilidades e competências.

Agilize a captura dos apontamentos (on-line e off-line) e melhore a precisão no monitoramento do trabalho realizado, das horas faturáveis e não faturáveis e dos relatórios de horas.

- Gerenciamento Financeiro

Gerencie estimativas e gerencie as finanças em todo o ciclo de vida do projeto.

Faça estimativas e monitore os custos e receitas do projeto.

Acompanhe e compare em tempo real os valores reais com os orçados.

Analise a lucratividade e o fluxo de caixa.

Gerencie relatórios de faturamento e informações financeiras, e integre com diversos sistemas financeiros e de contabilidade.

A integração com o Active Directory elimina a necessidade de cadastro e manutenção manual das informações administrativas, ou seja, aquelas ligadas aos usuários, áreas e funções (estrutura organizacional). Os processos ligados à atualização, desativação e inclusão destas informações são todos configurados para ocorrerem de forma automática e em sincronia com as mudanças efetuadas no Active Directory. Além disso, através do recurso de single sign-on, o usuário não necessita informar seu usuário e senha para acessar as aplicações, pois uma vez conectado na rede, esta autenticação habilita automaticamente o acesso às aplicações da SoftExpert.

Em análise realizada junto às áreas técnicas da ANCINE, observou-se que o modelo de hospedagem que apresenta o melhor custo-benefício é o de contratação do software como serviço (SAAS), em detrimento à hospedagem no datacenter interno da ANCINE, uma vez que o quantitativo de recursos de hardware, licenciamento de softwares periféricos ao funcionamento da solução de forma in-house e a mão de obra interna necessária à manutenção do produto apresentam custos proporcionalmente maiores do que o modelo de contratação em nuvem, adotado diretamente pelo fornecedor.

Os serviços de hosting disponibilizam para os clientes toda a infraestrutura de servidores necessários para a implementação das soluções SoftExpert. Os dados e a aplicação ficam hospedados em ambiente de alta segurança e disponibilidade. Através da internet, os usuários acessam as aplicações como se elas estivessem instaladas no ambiente de TI do cliente.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

Suíte Strategic Adviser - SA

Id	Bens/Serviços	Valor Estimado
1	Locação de licenças/Suporte/Manutenção	R\$ 15.850,00/mês
4	Serviços para implantação e treinamento	R\$ 140.000,00
Total:		Mensal: R\$ 15.850,00 Anual: R\$ 190.200,00 Pagamento unitário: R\$ 140.000

SoftExpert

--	--	--

Id	Bens/Serviços	Valor Estimado
1	Licenciamento + SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT)	R\$ 10.506,00/mês
2	Serviços para implantação	R\$ 152.520,00
3	Integração com MS Active Directory	R\$ 4.400,00
4	Hosting de ambiente	R\$ 2.460,00/mês
Total:		Mensal: R\$ 12.966,00 Anual: R\$ 155.592,00 Pagamento unitário: R\$ 156.920,00

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Id	Benefício
1	Eficiência na operacionalização da Política de Gestão de Riscos
2	Racionalização da aplicação dos instrumentos de gestão no âmbito da Gestão Estratégica e de Riscos

17. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual, assim como há servidores devidamente capacitados para gerir o contrato.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Assim, diante do exposto acima, entendemos ser **VIÁVEL** a contratação da solução demandada.

19. Responsáveis

BRUNO SCHNEIDER

Gerente de Tecnologia da Informação

Servidora designada para compor a Equipe de Planejamento da Contratação por meio da PORTARIA SGI N.º 110-E, DE 06 DE AGOSTO DE 2021.

PATRICIA VENCESLAU SOARES

Técnico Administrativo

Servidor designado para compor a Equipe de Planejamento da Contratação por meio da PORTARIA SGI N.º 110-E, DE 06 DE AGOSTO DE 2021.

FABIO CUNHA LOBO DE MELO

Analista Administrativo

Servidora designada para compor a Equipe de Planejamento da Contratação por meio da PORTARIA SGI N.º 110-E, DE 06 DE AGOSTO DE 2021.

JOICE DA SILVA TAVARES

Assistente Técnico