

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. O objeto a ser contratado consiste em solução tecnológica, em formato de Software como Serviço, voltada à integração para compartilhamento entre Juntas Comerciais de dados e documentos digitais ou digitalizados.
- 1.2. O quadro a seguir relaciona os itens que compõem a solução. São 2 (dois) itens que integram um único lote:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO
Único	I	Disponibilização de Solução Tecnológica para a CNR
	II	Desenvolvimento de novas Funcionalidades

Tabela 1 – Itens objeto de contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Necessidade do Objeto

- 2.1. A solução a ser CONTRATADA, provisoriamente denominada de Central Nacional de Registro (CNR), objetiva integrar as Juntas Comerciais umas com as outras, possibilitando, à critério de cada Junta Comercial, a troca de dados e documentos, simplificando a realização dos registros de empresas que dependam da aprovação de mais de uma Junta Comercial, tais como abertura de filial em outra unidade da federação, transferência de sede, dentre outros, bem como promover a integração de modo eletrônico das Juntas Comerciais.
- 2.2. Observadas as disposições e detalhamentos contidos na integralidade deste Termo de Referência e respectivos anexos, o objeto a ser contratado consiste em solução tecnológica voltada à integração para compartilhamento entre Juntas Comerciais de dados e documentos digitais ou digitalizados, contemplando:
 - a) Coletar dados e documentos específicos para a consecução das atividades e atribuições das Juntas Comerciais consignadas em lei e outros instrumentos normativos;
 - b) Receber das Juntas Comerciais o resultado do processamento dos dados e documentos;

- c) Enviar para órgãos federais os dados fornecidos pelo usuário e o resultado do processamento realizado pelas Juntas Comerciais, sendo o envio por meio de soluções tecnológicas já existentes (e.g., WSDLs e APIs), sem a obrigatoriedade de novos desenvolvimentos por parte destes órgãos federais;
- d) Receber de órgãos federais e respectivos processamentos de dados fornecidos pelo usuário, sendo o recebimento por meio de soluções tecnológicas já existentes (e.g., WSDLs e APIs), sem a obrigatoriedade de novos desenvolvimentos por parte destes órgãos federais;
- e) Enviar para as Juntas Comerciais os dados recebidos de órgãos federais, sendo o envio por meio de soluções tecnológicas já existentes (e.g., WSDL e APIs), sem a obrigatoriedade de novos desenvolvimentos por parte destes órgãos federais;
- f) Permitir a cada usuário acompanhar o andamento dos respectivos processos;
- g) Permitir ao DREI, a cada Junta Comercial e demais órgãos públicos a visão gerencial dos processos por meio de relatórios parametrizáveis;
- h) Permitir ao DREI, a cada Junta Comercial e demais órgãos públicos a visão dos processos de cada usuário.
- i) O compartilhamento de dados e documentos digitais ou digitalizados entre a CNR e as Juntas Comerciais poderá se dar, a critério de cada uma delas, por intermédio do respectivo integrador estadual e também pela utilização de APIs e WSDL já em utilização.

2.3. Observadas as disposições e detalhamentos contidos na integralidade deste Termo de Referência e respectivos anexos, o objeto a ser contratado não contempla:

- a) Coletar dados de licenciamento;
- b) Recoletar dados (coletar em duplicidade) já coletados por ferramentas sob gestão da Receita Federal do Brasil e disponibilizados por ela tempestivamente às Juntas Comerciais;
- c) Executar atividades de Junta Comercial;
- d) Integrar órgãos de registro que não sejam Juntas Comerciais;
- e) Servir como Base ou Cadastro de empresas.

2.4. A CNR vai possibilitar maior segurança e rapidez na tramitação das informações, a melhoria da qualidade do atendimento e eficiência dos serviços prestados para a sociedade civil e governo, a coleta de informações de registro e centralização de

informações de legalização (alvarás, inscrições, licenças, autorizações), e auxilie na uniformização dos processos utilizados no registro.

2.5. Alguns pontos devem ser considerados como premissas para a solução a ser CONTRATADA para a Central Nacional de Registro (CNR):

- a) A autonomia do processamento das informações e a conseqüente resposta acerca do deferimento ou indeferimento dos processos mantêm-se com as Juntas Comerciais.
- b) Os campos coletados serão definidos por cada Junta Comercial.
- c) A CNR não irá concorrer ou se sobrepor a soluções tecnológicas nacionais já existentes.
- d) A CNR não tem em seu escopo a coleta de dados atualmente já coletados pelo Coletor Nacional, dados que compõem o Documento Básico de Entrada (DBE).
- e) Os processos de Microempreendedores Individuais (MEI) não serão iniciados pela CNR, mantendo-se o processo no Portal do Empreendedor, como já ocorre.

2.6. A solução a ser CONTRATADA visa atingir os seguintes objetivos e benefícios:

- a) Centralizar o processo de coleta de informações de registro, respeitados o sistema de coleta nacional já existente (Coletor Nacional) e a autonomia dos Entes Federados em definir quais informações serão coletadas.
- b) Centralizar as informações de legalização de empresas (alvarás, inscrições, licenças, autorizações).
- c) Compartilhar dados, informações e imagens entre as diferentes Juntas Comerciais.
- d) Simplificar a realização de atos de registro empresarial que envolvam mais de um Estado.
- e) Simplificar a oferta de serviços para o empreendedor e demais interessados no processo de registro.
- f) Maior segurança e rapidez na tramitação das informações.
- g) Melhorar a qualidade do atendimento e eficiência para a sociedade civil e governo.
- h) Melhorar a percepção da prestação de serviços.
- i) Incentivar a formalização do empreendedorismo no país.

- j) Facilitar a fiscalização das juntas nos atos dos agentes auxiliares do comércio.
- k) Formular, implementar, avaliar e monitorar políticas públicas relacionadas ao ambiente empresarial.

Fundamentação

- 2.7. A Lei 8.934/1994 estabelece as competências e atribuições do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, órgão atualmente denominado, desde o advento do Decreto 8.001/2013, de Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI. Consta desta Lei o seguinte:

Art. 4º O Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC), criado pelos arts. 17, II, e 20 da Lei nº 4.048, de 29 de dezembro de 1961, órgão integrante do Ministério da Indústria, do Comércio e do Turismo, tem por finalidade:

(...)

VII - promover ou providenciar, supletivamente, as medidas tendentes a suprir ou corrigir as ausências, falhas ou deficiências dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

VIII - prestar colaboração técnica e financeira às juntas comerciais para a melhoria dos serviços pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

(...)

- 2.8. Considerando a deficiência na prestação do serviço público evidenciada no item 2.1 deste Termo de Referência, e o disposto no art. 4º da Lei 8.934/1994 acima transcrito, em especial no inciso VII, tem-se como poder-dever do DREI adotar providências a suprir tal lacuna, e, face ao inciso VIII, em colaboração com as Juntas Comerciais.
- 2.9. Adicionalmente, o Decreto nº 9.260, de 29 de dezembro de 2017, em especial, nos incisos II e VII do artigo 33, ao informar as competências do DREI, consignou dentre elas a de fornecer sistemas informatizados voltados à integração do processo de registro e legalização de empresas.

Art. 33. Ao Departamento de Registro Empresarial e Integração compete:

I - apoiar a articulação e a supervisão dos órgãos e das entidades envolvidos na integração para o registro e a legalização de empresas;

II - quanto à integração para o registro e a legalização de empresas:

a) propor planos de ação e diretrizes e implementar as medidas decorrentes, em articulação com outros órgãos e entidades públicas, inclusive estaduais, distritais e municipais;

b) especificar os sistemas de informação, propor as normas necessárias e executar os treinamentos decorrentes, em articulação com outros órgãos, inclusive estaduais, distritais e municipais, observadas as respectivas competências;

c) implementar e executar sistemática de coleta e tratamento de informações e estatísticas; e

d) propor e implementar projetos, ações, convênios e programas de cooperação, em articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito de sua área de atuação;

III - quanto ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, propor os planos de ação, as diretrizes e as normas e implementar as medidas necessárias;

IV - coordenar as ações dos órgãos incumbidos da execução dos serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

V - coordenar a manutenção, a coleta de dados e a atualização da Base Nacional de Empresas;

VI - exercer as atribuições estabelecidas no Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996; e

VII - especificar, desenvolver, implementar, manter e operar os sistemas de informação relativos à integração para o registro e a legalização de empresas, em articulação e observadas as competências de outros órgãos.

- 2.10. Face ao exposto, existe lacuna na prestação dos serviços de Registro Público de Empresas para atos que envolvam mais de uma Junta Comercial, cabendo ao DREI preencher estas lacunas, inclusive, pela disponibilização de sistemas de informação.
- 2.11. Para a disponibilização de tais sistemas de informação, faz-se necessária a contratação de solução tecnológica que realize a integração de todos os procedimentos entre Juntas Comerciais.
- 2.12. Esse sistema integrado é um instrumento para melhorar e aumentar a eficiência do Estado. Para o cidadão e para as empresas, os serviços públicos relacionados ao ambiente empresarial passam a ser mais produtivos e menos onerosos.
- 2.13. Os Estados e o DF já deram um grande avanço na integração do registro com os órgãos e entidades responsáveis pelo registro e legalização de empresas, com a implantação de soluções tecnológicas, conhecidas como Integradores Estaduais, para integrar as instituições envolvidas. No entanto, ainda não existe uma solução capaz de integrar as informações referentes a Juntas Comerciais de estados distintos, simplificando os processos que transcorram por mais de uma Unidade da Federação.
- 2.14. A CNR procederá com o repasse das informações coletadas às Juntas Comerciais. Ficará a cargo destas, o processamento das informações e a validação acerca do deferimento ou indeferimento dos pedidos.
- 2.15. Todos os dados coletados, imagens recebidas e documentos gerados pela CNR serão compartilhados com as Juntas Comerciais que fizerem parte do processo Assim, dispensa-se o comparecimento do cidadão em mais de uma Junta Comercial para a apresentação da mesma documentação.
- 2.16. Ao finalizar a coleta dos dados específicos de Registro e Inscrições, os documentos que possuem padrão nacional (capa do processo, requerimento de empresário, DARF e a ficha de cadastro nacional, por exemplo) serão gerados pela própria CNR.
- 2.17. Na CNR, além de fazer a solicitação dos serviços, os usuários poderão fazer o acompanhamento eletrônico dos serviços, finalizar uma etapa ou dar continuidade a partir de onde ele parou.
- 2.18. Essa contratação se alinha aos seguintes instrumentos de planejamento:

- a) **Plano Plurianual 2016-2019:** na esfera federal, esta contratação está alinhada ao Plano Plurianual 2016-2019, por meio dos seguintes objetivos e iniciativas do Programa 2047 – Simplificação da Vida da Empresa e do Cidadão - Bem Mais Simples Brasil:
- Objetivo 1058 - Simplificar e integrar os processos de legalização de empresas.
 - Iniciativa 04X2 - Implantação do processo único para abertura e baixa de empresas em todo o Brasil.
 - Iniciativa 04X4 – Apuração e divulgação dos tempos de conclusão das etapas sob a responsabilidade dos órgãos envolvidos no processo único de abertura e baixa de empresas
 - Objetivo 1060 - Simplificar, integrar e agilizar o acesso da sociedade aos serviços públicos.
 - Iniciativa 04XO - Articulação junto aos órgãos públicos federais competentes para a redução de formalidades e exigências na prestação de serviços públicos ao cidadão, às empresas e às entidades sem fins lucrativos.
- b) **Plano Estratégico Institucional do MDIC:** essa contratação está relacionada aos seguintes objetivos estratégicos do MDIC, na perspectiva Sociedade e Beneficiários:
- OE.2 - Tornar o ambiente de negócios amigável ao empresário e ao inovador;
 - OE.9 - Prover soluções tecnológicas efetivas, integradas e alinhadas à estratégia organizacional.
- c) **Plano Diretor de Tecnologia da Informação/PDTI:** no PDTI 2017/2019 foram elencadas sete Necessidades de TIC, na qual a Necessidade de TIC n2 - Prover soluções de gestão da informação para viabilizar a execução dos programas do Ministério, está diretamente relacionada a essa contratação. Esta contratação está também alinhada ao Plano de Ações do PDTI 2017/2019, item m3 - Executar os projetos que envolvam desenvolvimento ou aquisição de sistemas de informação com previsibilidade de custo, tempo, escopo e qualidade, mais especificamente à ação a25 - Desenvolver ou adquirir sistemas de informação com a aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos adotada e com o suporte e o controle do escritório de projetos.

3. ITENS OBJETO DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. O quadro a seguir relaciona os itens que compõem a solução. São 2 (dois) itens que integram um único lote.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO
Único	I	Disponibilização de Solução Tecnológica para a CNR

	II	Desenvolvimento de novas Funcionalidades
--	----	--

Tabela 2 – Relação dos itens que compõem a solução

- 3.2. A disponibilização da solução tecnológica de que trata o Item I se dará no modelo de Software como Serviço, do inglês, Software as a Service (SaaS). Em tal modelo, o fornecedor da solução se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros), enquanto a CONTRATANTE utiliza a solução via Internet, pagando um valor certo por seu efetivo uso, à semelhança do consumo de qualquer serviço. Ou seja, o foco deste modelo é o resultado, consubstanciado na efetiva disponibilização da solução, não nos meios necessários para tanto.
- 3.3. Da mesma forma, o item II será mensurado por suas entregas, não pelas atividades ou etapas intermediárias necessárias à sua consecução. Portanto, considerar-se-á o item concluído apenas quando da entrega e aceitação de seus produtos finais, que necessariamente se configurarão em situações práticas capazes de produzir resultados imediatos para a solução da CNR.
- 3.4. A CONTRATADA deverá valer-se das melhores técnicas e práticas disponíveis no mercado conforme a especificidade do trabalho que será executado em cada item, a exemplo de metodologias ágeis. Contudo, não se considerará um item concluído se apenas etapas metodológicas forem seguidas, mas somente se os resultados finais, definidos neste Termo de Referência como entregáveis, forem alcançados.
- 3.5. Algumas entregas consistem na disponibilização ou customização de serviços e/ou sistemas, outras na elaboração de documentos. No caso de documentos, os produtos deverão ser disponibilizados em meio digital, em formato de arquivo que permita a leitura e edição por softwares livres ou que já sejam de propriedade da CONTRATANTE. Como exemplos de formatos de arquivos aceitos, citam-se aqueles classificados como “Adotados” ou “Recomendados” nas especificações técnicas referentes ao Segmento 3 (Meios de Acesso) da arquitetura e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.
- 3.6. Os prazos para entrega de produtos e realização de tarefas em geral estão estabelecidos ao longo deste Termo de Referência e, principalmente, no **Anexo II – Níveis de Serviço**.

4. DETALHAMENTO DOS ITENS E SUAS ENTREGAS

Item I - Disponibilização de Solução Tecnológica para a CNR

- 4.1. Este item consiste na disponibilização da ferramenta no modelo Software como Serviço (SaaS), ou seja, pronta para utilização, sendo transparentes para a CONTRATANTE toda e

qualquer questão tecnológica ou de infraestrutura relacionada à efetiva disponibilização da solução, que será acessada via Internet (em nuvem).

- 4.2. A solução tecnológica consiste na ferramenta por meio da qual será realizada a solicitação e o acompanhamento eletrônicos dos serviços relativos ao processo de registro e legalização de empresas, bem como a integração dessa plataforma com os sistemas das Juntas Comerciais, e demais integrações que se fizerem necessárias.
- 4.3. Para tanto, a solução tecnológica deverá atender a um conjunto de **requisitos funcionais e técnicos**. Os requisitos funcionais dizem respeito às funcionalidades que devem estar disponíveis para quem utiliza a ferramenta e estão separados de acordo com as etapas do processo de registro e legalização de empresas: **pesquisa prévia, registro de pessoas jurídicas e inscrições tributárias e licenciamento de atividades**. Os requisitos técnicos, por sua vez, estão relacionados à infraestrutura e à tecnologia empregadas na solução.
- 4.4. Os requisitos funcionais e técnicos estão especificados no **Anexo I**.
- 4.5. Não serão aceitas implementações na Solução Tecnológica fora dos padrões mencionados para o atendimento aos requisitos funcionais.
- 4.6. Para cada Junta Comercial a ser integrada, a CONTRATADA deverá apresentar um **plano de implantação** que detalhe, pelo menos: cronograma de trabalho, passos a serem percorridos, recursos humanos (da CONTRATADA e do MDIC) que serão empregados, pontos de controle, testes previstos e contingências após a entrada em produção.
- 4.7. A solução tecnológica da CNR deverá ter capacidade para permitir a sua utilização por um número indeterminado de usuários do lado da sociedade, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana. Deverá suportar quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições, etapas, formulários, arquivos. A infraestrutura deverá ser robusta e segura o suficiente para permitir, inclusive, inúmeros acessos simultâneos a diferentes serviços instanciados para diferentes órgãos e entidades governamentais.
- 4.8. A solução tecnológica da CNR deverá se integrar ao **mecanismo de acesso digital único do usuário** utilizado na Plataforma de Cidadania Digital. O mecanismo de autenticação terá nível de segurança compatível com as exigências do serviço solicitado, habilitando o usuário a navegar na plataforma, acessar suas informações e solicitar e acompanhar outros serviços, requerendo níveis adicionais de autenticação quando necessário. Os requisitos técnicos relativos à integração com o mecanismo de autenticação também estão descritos no **Anexo II**.
- 4.9. Para a solicitação e acompanhamento eletrônicos dos serviços da CNR será necessário realizar transações com sistemas e bases de dados entre diferentes entidades, de forma

automatizada. Tais transações serão realizadas por meio da integração da solução tecnológica com uma **Plataforma de Interoperabilidade**.

- 4.10. A Plataforma de Interoperabilidade consiste em um conjunto de tecnologias que viabilizará a comunicação com os diferentes sistemas e bases de dados existentes, para o qual a solução tecnológica deverá direcionar as requisições necessárias, em vez de direcionar para os sistemas e bases de dados detentores das informações requeridas.
- 4.11. As características técnicas da Plataforma de Interoperabilidade estão indicadas no Anexo XI, devendo ser realizadas na solução tecnológica todas as configurações e ajustes necessários à sua integração com a Plataforma.
- 4.12. Este item contempla:
 - a) **suporte técnico, manutenção e sustentação da solução**, incluindo suporte aos usuários com abertura de chamados via Central de Atendimento;
 - b) **integrações com operações de APIs** já existentes na Plataforma de Interoperabilidade (conforme parágrafo 4.8), realizando todas as adequações pertinentes na solução tecnológica;
 - c) **suporte técnico e correções** de todas as funcionalidades existentes e as que venham a ser desenvolvidas e incorporadas à solução durante a execução do contrato.
- 4.13. Durante o período de execução do contrato, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela disponibilidade e correto funcionamento de todo o *software* instalado, e viabilizar a perfeita e eficiente operacionalização da solução, observando os níveis de serviços pactuados.
- 4.14. Finalmente, a entrega deste item se caracteriza pela efetiva disponibilidade da solução tecnológica, atendendo aos requisitos técnicos e funcionais e aos níveis de serviço definidos neste Termo de Referência.

Item II – Desenvolvimento de novas Funcionalidades

- 4.15. Consiste no desenvolvimento de novas funcionalidades necessárias para a CNR, ou melhorias de funcionalidades existentes em produção a partir de especificações estabelecidas e validadas pelo MDIC, segundo processos bem definidos e auditáveis, com apoio de tecnologias de mercado, que permitam o estabelecimento aferível de metas de qualidade e prazos.
- 4.16. A execução do item **desenvolvimento de novas funcionalidades** da CNR contempla os seguintes serviços, conforme exibido na tabela abaixo:

MODALIDADE DE SERVIÇO	SERVIÇOS
Desenvolvimento de novas Funcionalidades	Execução do Projeto de Desenvolvimento de novas Funcionalidades

Tabela 3 – Detalhamento dos serviços Desenvolvimento de novas Funcionalidades

- 4.17. A **Execução do Projeto de Desenvolvimento de novas Funcionalidades** contempla a execução de todas as etapas do ciclo de desenvolvimento de software, em conformidade com metodologias ágeis, bem como com os padrões tecnológicos vigentes, com o objetivo de implantar uma nova funcionalidade da CNR em produção. O tamanho funcional desse tipo de demanda é a medida de uma ou mais funcionalidades entregues ao usuário no final do projeto, e é medido por Ponto de Função (PF).
- 4.18. O processo de desenvolvimento de novas funcionalidades da CNR deve estar em conformidade com o Processo de Software para o SISP (alinhado com a metodologia UP) e Guia de Projetos de Software com Práticas de Métodos Ágeis para o SISP.

5. PRECIFICAÇÃO DOS ITENS

Item I - Disponibilização de Solução Tecnológica para a CNR

- 5.1. O pagamento pelo **Item I** será realizado mensalmente, com base no número de transações dos serviços integrados, e independe do número de usuários que consomem os serviços:

Descrição	Unidade	Qtd. Prevista de Transações
Coletar dados de Pesquisa Prévia de Localização e de Nome Empresarial (simultaneamente)	Transação	212.000
Coletar dados de Abertura de Matriz ou Filial (inclusive de filial cuja UF é diferente da Matriz)	Transação	48.000
Coletar dados de eventos de Alteração em uma Matriz ou em uma Filial	Transação	163.000
Coletar dados de Baixa da Empresa	Transação	37.000
Receber pedidos de Licenciamentos	Transação	48.000
TOTAL		508.000

Tabela 5 – Quantidade prevista para o Item II

- 5.2. A quantidade prevista de transações da tabela acima (coluna 3) é uma média mensal dos atos realizados nos Estados e no DF, e foi baseada no histórico do quantitativo dos atos realizados entre os meses de maio de 2017 a abril de 2018, conforme **Anexo III - Estimativa de Volume**.
- 5.3. O quantitativo dos atos é enviado mensalmente ao DREI pelas próprias Juntas Comerciais. Por conta das competências do DREI, elencadas na lei 8.934/94, estabeleceu-se a rotina do envio desses quantitativos pelas Juntas Comerciais. Uma vez recebidas, o DREI compila essas informações e gera um relatório estatístico mensal.
- 5.4. Para este item, os licitantes deverão, em sua proposta, informar o valor em reais de cada transação, conforme a **Planilha de Formação de Preços** disponível no **Anexo IV**.

Item II – Desenvolvimento de novas Funcionalidades

- 5.5. A execução do **item II - Desenvolvimento de novas Funcionalidades** da CNR contempla os seguintes serviços, conforme exibido na tabela abaixo:

Modalidade de Serviço	Serviços	Unidade de Medida	Quantidade Prevista
Desenvolvimento de novas Funcionalidades	Execução do Projeto de Desenvolvimento de novas Funcionalidades	PF	1.000 PF

Tabela 6 – Quantidade prevista para o Item II

- 5.6. O PF (Ponto de Função) é a métrica amplamente difundida para quantificar esforço e custo no desenvolvimento de sistemas.
- 5.7. A quantidade proposta para os Pontos de Função – PF baseia-se no histórico de consumo de serviço do contrato com o Serpro (contrato 17/2017 MDIC).
- 5.8. O PF de desenvolvimento de sistema será contado segundo o Roteiro de Métrica de Software do SISP 2.0, ou versão que o venha a substituir, complementado pelo IFPUG Counting Practice Manual - (ISO/IEC 20926), quando for o caso. A contagem será realizada por servidores do MDIC com a devida capacitação ou por empresa CONTRATADA pelo MDIC.
- 5.9. A adoção de processos de medição por Pontos de Função e a existência de níveis mínimos de serviços vinculados às Ordens de Serviço, caracteriza uma visão focada em resultado.

6. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 6.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global do lote**, devendo os licitantes informar os valores unitários e totais de suas propostas conforme a **Planilha de Formação de Preços disponível no Anexo IV**, além de estar em consonância com as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.2. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, visando à obtenção de melhor proposta, bem assim decidir sobre sua aceitação.
- 6.3. Será observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Termo de Referência.
- 6.4. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 6.5. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor máximo estimado por item para a contratação e à sua exequibilidade, e verificará a habilitação da licitante conforme disposições deste Termo de Referência.
- 6.6. Por se tratar de contratação de serviços de tecnologia da informação, será observado o Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, no que couber.

7. JUSTIFICATIVA DA INDIVISIBILIDADE DO OBJETO

- 7.1. Para realizar a adequação e a automação dos serviços da CNR, a empresa deverá dominar as funcionalidades da solução tecnológica que será utilizada para tanto.
- 7.2. Da mesma forma, para garantir a entrega fim a fim dos serviços automatizados, com menores riscos, maior agilidade e melhor qualidade, a empresa deverá também realizar a implementação das APIs de integração necessárias para a automação/integração dos serviços correspondentes. Estas APIs permitirão a integração dos fluxos de automação de serviços públicos com sistemas e bases de dados governamentais.
- 7.3. Portanto, é imperioso para o êxito desta contratação que seja a mesma empresa a fornecer os dois itens que integram o lote único, o que justifica a adoção do critério de menor preço global.
- 7.4. Vale ressaltar que, caso fossem aceitas empresas distintas, a empresa interessada em realizar a automação dos serviços não teria sequer condições de dimensionar o esforço de automação sem conhecer a ferramenta que seria utilizada para tanto e sem poder atestar que ela possui, de fato, os requisitos necessários para realizar a automação. A ferramenta e a metodologia de automação precisam estar plenamente integradas e harmonizadas,

além do valor dos profissionais poder variar em função das competências para o uso da ferramenta.

8. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (REFERENCIAL)

- 8.1. A tabela abaixo apresenta o quantitativo total de itens previsto para esta contratação, considerando que a solução da CNR será integrada em âmbito nacional, bem como a estimativa de preços.

Item	Descrição	Subitem	Unidade de Medida	Qtde Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
I	Disponibilização de Solução Tecnológica para a CNR	-	Transações	508.000 (mês)		
II	Desenvolvimento de novas Funcionalidades	Execução do Projeto de Desenvolvimento de novas Funcionalidades	PF	1.000 PF		
Valor Global Total (R\$)						

Tabela 7 – Quantidade total estimada da contratação

- 8.2. Apesar das estimativas acima mencionadas estarem baseadas nas necessidades do MDIC, não há garantia que elas se concretizem.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. A dotação orçamentária será definida pela CONTRATANTE, de acordo com o art. 7º, § 2º, do Decreto nº 7.892/2013, devendo as contratações ser firmadas somente após a confirmação da existência de recursos na respectiva dotação orçamentária destinada para este fim.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Requisição do serviço

- 10.1. Todo e qualquer serviço a ser demandado, somente será executado pela CONTRATADA mediante **Ordem de Serviço (OS)**, emitida pelo **Gestor do Contrato**, conforme modelo e procedimentos definidos pelo MDIC.
- 10.2. Em consonância com o art. 30 da Instrução Normativa SLTI nº 04/2014, a equipe da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será composta por **Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante**.

- 10.3. As datas de início e término da execução dos trabalhos serão registradas na própria Ordem de Serviço.
- 10.4. Os artefatos e produtos gerados em cada item contratado deverão atender a critérios de qualidade necessários para sua validação e aceitação, definidos neste Termo de Referência e nos procedimentos de padrões, metodologias e processos de trabalho da CONTRATANTE, complementados por outros critérios, no que couber, na Ordem de Serviço.
- 10.5. A interrupção na execução dos trabalhos não interrompe a contagem dos prazos estipulados neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.
- 10.6. A solicitação dos itens ocorrerá da seguinte maneira:
- a) A CONTRATANTE solicita a execução dos itens por meio de uma Ordem de Serviço (OS), indicando as informações requeridas na OS;
 - b) A CONTRATADA não poderá recusar a execução de nenhuma OS, sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OS, desde que aderentes aos itens previstos, bem como ao contrato e a este Termo de Referência, para garantir a qualidade das entregas;
 - c) A CONTRATADA apresentará uma proposta comercial, sobre os serviços elencados na Ordem de Serviço (OS), a ser aprovada pela CONTRATANTE para execução dos trabalhos.
 - d) Caberá à CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA;
 - e) A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, para demandas cujo tamanho em Pontos de Função (PF) não excedam 100 PF, ou o prazo de 3 (três) dias úteis, para demandas cujo tamanho em Pontos de Função (PF) excedam 100 PF, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE; Tais prazos estão em consonância com as estimativas do Anexo IV – Referencial Para Estimativa de Prazo Para Atendimento de Ordens de Serviço.
 - f) A CONTRATANTE analisará os questionamentos ou solicitações da CONTRATADA e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS emitindo-a novamente.
- 10.7. Estando aceita a OS, a CONTRATADA terá um prazo de 3 (três) dias para submeter o **Plano de Implantação** da OS, incluindo a proposta de Arquitetura do Serviço em questão.

- 10.8. O **Plano de Implantação** deve ser entregue para os serviços relacionados aos itens I e II, e será validado e aprovado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Requisitante no prazo máximo de 2 (dois) dias.
- 10.9. Em caso de solicitação de ajustes no Plano de Implantação, a CONTRATADA terá 2 (dois) dias para fazer as adequações necessárias.
- 10.10. Aprovado o Plano de Implantação, a CONTRATADA está autorizada a iniciar a execução dos serviços que compõem a OS de acordo com os Níveis de Serviço estabelecidos no Anexo II.
- 10.11. A OS - Desenvolvimento de novas Funcionalidades é específica para os serviços do Item II.
- 10.12. Constará na OS - Desenvolvimento de novas Funcionalidades: identificação do serviço; o modelo de desenvolvimento adotado (UP ou Ágil), produtos a serem desenvolvidos, estimativa de faturamento em PF, prazos para execução conforme o **Anexo II – Nível Mínimo de Serviço**, indicação dos responsáveis pela solicitação do serviço por parte deste Ministério, autorização e indicação de concordância do Gestor do Contrato, indicação de concordância e aceite da OS pela CONTRATADA por meio do PREPOSTO e quaisquer outras informações que o Ministério julgar serem necessárias.
- 10.13. A OS - Desenvolvimento de novas Funcionalidades será passível de faturamento com respectiva aferição do **Nível Mínimo de Serviço** após entrega e aceite dos produtos desenvolvidos ao fim de fase, disciplina ou release conforme modelo de desenvolvimento adotado.
- 10.14. As Ordens de Serviço serão emitidas pela CONTRATANTE para a CONTRATADA em dias úteis, entre 8h e 18h. Analogamente, os produtos gerados pela CONTRATADA só serão recepcionados pela CONTRATANTE e Órgãos Setoriais em dias úteis, entre 8h e 18h.
- 10.15. A OS poderá ser replanejada a qualquer momento a critério da CONTRATANTE, fato que deverá ser formalmente registrado e comunicado, ensejando a devolução (reabertura) dos prazos para execução dos itens objeto de alteração.
- 10.16. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução dos itens contratados, impactando os prazos ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelos órgãos e entidades envolvidos, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

Aceitação de Produtos

- 10.17. Algumas entregas consistem na disponibilização ou customização de serviços ou sistemas, outras na elaboração de documentos. No caso de documentos, os produtos deverão ser disponibilizados em meio digital, em formato de arquivo que permita a leitura e edição por softwares livres ou que já sejam de propriedade da CONTRATANTE. Como exemplos de formatos de arquivos aceitos, citam-se aqueles classificados como “Adotados” ou “Recomendados” nas especificações técnicas referentes ao Segmento 3 (Meios de Acesso) da arquitetura e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.
- 10.18. Ao receber os produtos solicitados, os Fiscais Técnico e Requisitante emitirão **Termo de Recebimento Provisório**, conforme modelo constante no Anexo VI, e procederão à verificação de qualidade, compatibilidade técnica e conformidade.
- 10.19. Estando os produtos de acordo com os padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e conformidade, os Fiscais Técnico e Requisitante informarão o resultado de sua avaliação à CONTRATANTE, recomendando a aceitação.
- 10.20. Estando os produtos em desacordo com os padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, ou no caso de estarem incompletos, os Fiscais Técnico e Requisitante, justificando os motivos, devolverão à CONTRATADA para os ajustes necessários à conclusão da OS, conforme prazos estabelecidos no **Anexo II**.
- 10.21. Após receber novamente os produtos, os Fiscais Técnico e Requisitante verificarão se os ajustes pertinentes foram efetivados, podendo, conforme a análise realizada:
- a) recomendar à CONTRATANTE a aceitação;
 - b) devolver à CONTRATADA para novos ajustes;
 - c) recomendar à CONTRATANTE a rejeição.
- 10.22. Ao receber os produtos, o Gestor e Fiscais Requisitante e Técnico do Contrato realizarão sua análise, com base na qual emitirão **Termo de Recebimento Definitivo** ou **Termo de Recusa**, conforme modelos constantes nos Anexos VII e VIII, respectivamente.
- 10.23. Caso o prazo total dos ciclos de ajustes exceda o “prazo total para correção” prescrito no Anexo II, a CONTRATADA estará sujeita às glosas ali estabelecidas.
- 10.24. A partir da data de recebimento dos produtos, os Fiscais Requisitante e Técnico têm o prazo de 15 (quinze) dias corridos para se manifestar pela aceitação, rejeição ou devolução para ajustes.
- 10.25. O prazo total para o Gestor e Fiscais Requisitante e Técnico do Contrato emitirem o Termo de Recebimento Definitivo ou rejeitar os produtos, não poderá ser superior a 90 (noventa)

dias, nos termos do § 3º do art. 73 da Lei nº 8.666/1993, exceto se a CONTRATADA der causa ao atraso.

- 10.26. A contagem do prazo de 90 (noventa) dias será reiniciada sempre que o produto for reapresentado pela CONTRATADA para verificação pelos Fiscais Requisitante e Técnico.
- 10.27. O pagamento das Ordens de Serviço somente será realizado após o recebimento definitivo dos respectivos produtos.
- 10.28. A CONTRATADA se obriga a manter consistentes e atualizados todos os produtos gerados durante a execução do contrato, conforme forem solicitados por meio de OS.

Condições de Pagamento

- 10.29. O pagamento dos serviços executados será efetivado, mensalmente, pela CONTRATANTE, mediante apresentação de nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, sendo o seu valor correspondente ao somatório dos valores das Ordens de Serviço ACEITAS no mês anterior, deduzidos os descontos contratados, as eventuais glosas e/ou multas estabelecidas e os valores de impostos e contribuições retidos pela CONTRATANTE na condição de substituto tributário, conforme especificado neste Termo de Referência e na legislação tributária em vigor.
- 10.30. O serviço Desenvolvimento de novas Funcionalidades terá duas formas de faturamento para a CONTRATADA, de acordo com a metodologia de desenvolvimento adotada.
- 10.31. Em momento de abertura da Ordem de Serviço, a CONTRATADA indicará qual metodologia vai seguir para o desenvolvimento. Por consequência, o faturamento da Ordem de Serviço poderá variar conforme se segue.
- 10.32. **Faturamento do serviço Desenvolvimento de Novo Sistema desenvolvido conforme Metodologia Iterativa de Desenvolvimento de Sistemas**
- 10.33. O faturamento será dividido em 04 (quatro) marcos, pela conclusão e entregas dos produtos previstos em cada uma das fases, conforme Processo de Software para o SISP.
- 10.34. O faturamento por cada etapa será conforme tabelas abaixo:

Fase	Faturamento	Critérios
CONCEPÇÃO E ELABORAÇÃO	20% (vinte por cento) dos PF referente a contagem estimada de software.	Entrega e aceite do Ministério para os produtos desenvolvidos ao fim da fase de Elaboração.

CONSTRUÇÃO	50% (cinquenta por cento) dos PF referente a contagem detalhada de software.	Entrega e aceite do Ministério para os produtos desenvolvidos ao fim da fase de Construção.
TRANSIÇÃO	20% (vinte por cento) dos PF referente a contagem detalhada de software.	Entrega e aceite do Ministério para os produtos desenvolvidos ao fim da fase de Transição.
TOTAL	90%	

Tabela 8 – Faturamento dos serviços de desenvolvimento de sistemas conforme Metodologia Iterativa.

10.35. Se for verificada diferença entre a contagem estimada, utilizada para o pagamento da fase de Concepção e Elaboração, e a contagem detalhada, utilizada para o pagamento da fase de Construção, será realizada adequação no faturamento da fase de Construção, sendo complementado ou reduzido conforme a diferença verificada.

10.36. Faturamento do serviço Desenvolvimento de Novo Sistema desenvolvido conforme Metodologia Ágil de Desenvolvimento de Sistemas.

10.37. Faturamento será realizado em uma única etapa, conforme o seguinte critério:

Entrega	Faturamento	Critérios
Release	70% (setenta por cento) dos PF referente a contagem detalhada de todo o Release desenvolvido.	Entrega e aceite do Ministério para os produtos desenvolvidos com Release HOMOLOGADO.
Release em produção	20% (vinte por cento) dos PF referente a contagem detalhada de todo o Release desenvolvido.	Release definitivamente implantado em ambiente de produção.
Total	90%	

Tabela 9 – Faturamento dos serviços de desenvolvimento de sistemas conforme Metodologia Ágil.

10.38. Independentemente da metodologia de desenvolvimento adotada, o faturamento dos 10% restantes do projeto serão condicionados à avaliação feita pelo Ministério sobre a consecução dos objetivos do negócio a partir da entrada em produção do sistema desenvolvido.

10.39. O Ministério, a seu critério, poderá realizar a contratação parcial de disciplinas e/ou fases do serviço de desenvolvimento de sistemas, sendo nestes casos aplicada a distribuição abaixo de faturamento.

Disciplinas que Poderão ser CONTRATADAS	Porcentagem do Ponto de Função pago
Requisitos	20%
Análise e Projeto	15%
Implementação	35%
Testes	10%
Implantação	20%

Tabela 10 – A distribuição de faturamento por disciplinas parciais CONTRATADAS.

- 10.40. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela CONTRATADA a partir do primeiro dia útil do mês seguinte ao da execução ou, se for o caso, da aceitação dos serviços, juntamente com a demonstração dos respectivos itens executados, das referentes Ordens de Serviços.
- 10.41. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até **30 (trinta) dias** contados da data de recebimento da nota fiscal/fatura, mediante crédito em conta corrente indicada pela CONTRATADA.
- 10.42. Havendo erro ou inconsistência na nota fiscal/fatura ou no relatório apresentado, a CONTRATADA será notificada para realizar as correções, sendo a contagem do prazo acima reiniciado e contado da data de apresentação dos documentos corrigidos.
- 10.43. Antes de cada pagamento, a CONTRATANTE realizará consulta ao SICAF para verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, conforme previsto na legislação vigente.
- 10.44. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua notificação, por escrito, no sentido de que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
- 10.45. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.
- 10.46. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 10.47. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 10.48. Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 10.49. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF.
- 10.50. Ocorrendo eventuais atrasos de pagamento, provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365 \quad EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual; EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela em atraso.

- 10.51. A CONTRATADA terá direito somente ao pagamento em contraprestação aos serviços efetivamente executados e confirmados pela CONTRATANTE, o que será comprovado por meio dos **Termos de Recebimento Definitivos**.
- 10.52. Glosas poderão ser aplicadas no faturamento da CONTRATADA conforme indicadores, fórmulas de cálculos descritos no ANEXO II - Nível Mínimo de Serviço, do Termo de Referência.
- 10.53. Para aferição do NMS o Ministério definiu indicadores com limites de tolerância para redução do percebimento e aplicação de multas.
- 10.54. As definições dos indicadores, critérios e fórmulas para aferição, bem como as tolerâncias aplicadas estão descritos no Anexo II - Nível Mínimo de Serviço do Termo de Referência.

Central de Atendimento

- 10.55. A CONTRATADA deve prover Central de Atendimento para abertura de chamados de assistência técnica por telefone (tipo 0800) por meio de sistema de suporte web para

abertura de chamados e esclarecimento de dúvidas dos técnicos, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados. O serviço, sem custos, deve ser prestado em idioma português padrão Brasil.

- 10.56. A CONTRATADA deve manter página web de suporte com documentação relativa à Solução Tecnológica, para acesso pela CONTRATANTE e pelos órgãos e entidades envolvidos.
- 10.57. A CONTRATADA deve disponibilizar pelo menos 3 funcionários, de segunda a sexta-feira, em horário comercial para suporte à CONTRATANTE e aos órgãos e entidades envolvidos.
- 10.58. A CONTRATADA deve fornecer relatório mensal dos atendimentos realizados aos usuários externos por meio da Central de Atendimento.

Gestão de Ordens de Serviço e Demandas

- 10.59. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de informação por meio do qual será realizada a gestão de Ordens de Serviço e Demandas.
- 10.60. O sistema deverá permitir o cadastramento dos perfis responsáveis pelas diversas atividades relacionadas à condução do contrato.
- 10.61. Uma vez que os produtos serão recebidos e controlados por meio do sistema, ele deverá ser capaz de fazer upload e download de arquivos em diferentes formatos, registrando inclusive a versão de tais documentos.
- 10.62. O sistema deverá permitir abertura, adequação, acompanhamento e conclusão das Ordens de Serviço, bem como os procedimentos referentes à aceitação dos produtos, descritos neste Termo de Referência, inclusive no que se refere ao **controle de prazos** relacionados aos níveis de serviço descritos no **Anexo II**.
 - 10.62.1. O sistema deverá permitir, ainda, a abertura e acompanhamento de demandas, a exemplo de chamados para correção de erros (defeitos) e de consultas técnicas.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento as suas atividades, devendo observar o sigilo das informações.
- 11.2. Fiscalizar o cumprimento contratual.
- 11.3. A fiscalização da execução dos serviços objeto deste Contrato será feita por pelo menos 03 (três) fiscais, sendo: 01 (um) técnico, 01 (um) requisitante e 01 (um) administrativo; conforme IN 04/2014, complementarmente à Lei nº 8.666/93 e a Portaria GM/MDIC nº 244, de 17 de Julho de 2015.

- 11.4. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Ministério ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666/93).
- 11.5. Verificar a situação regular da empresa CONTRATADA.
- 11.6. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às dependências do Órgão, respeitadas as normas de segurança vigentes.
- 11.7. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços objeto da contratação, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o Ministério.
- 11.8. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias, após a aceitação dos serviços faturados.
- 11.9. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA, conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- 11.10. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.
- 11.11. Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços.
- 11.12. Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos nas OS, atestando as respectivas faturas.
- 11.13. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à consecução dos serviços a serem executados.
- 11.14. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.

- 11.15. Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.
- 11.16. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados após o atesto da Nota Fiscal/Fatura.
- 11.17. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução do serviço que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 11.18. Comunicar à CONTRATADA, sempre por escrito, suas solicitações de serviços e quaisquer alterações em sua execução.
- 11.19. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre qualquer ocorrência considerada irregular, fixando prazos para as devidas correções, aplicando, conforme o caso, eventuais penalidades.
- 11.20. Manter a CONTRATADA informada, em tempo hábil, de quaisquer atos legais ou normativos emitidos pela Administração Pública Federal que venham a interferir, direta ou indiretamente, nos serviços contratados.
- 11.21. Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada à CONTRATADA.
- 11.22. Rejeitar, no todo ou em parte, fornecimento realizado em desacordo com as especificações contidas neste Projeto.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Ministério, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- 12.2. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação.
- 12.3. Definir junto com o MDIC a estratégia da implantação.
- 12.4. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.
- 12.5. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.
- 12.6. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião inicial de alinhamento de expectativas contratuais com equipe da CONTRATANTE, que fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.

- 12.7. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato.
- 12.8. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.
- 12.9. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais.
- 12.10. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos do contrato dentro dos níveis de serviços estabelecidos.
- 12.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
- 12.12. Elaborar e apresentar, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
- 12.13. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.
- 12.14. Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança da CONTRATANTE.
- 12.15. Comunicar imediatamente ao Gestor quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos
- 12.16. Arcar com os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 12.17. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Órgão, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- 12.18. É expressamente vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Termo de Referência.
 - a) A vedação a que se refere o item anterior trata exclusivamente do objeto de contratação deste Termo de Referência. A CONTRATADA poderá, ao seu critério, contratar itens de suporte à execução do serviço contratado – infraestrutura, hospedagem, etc.

- 12.19. Designar um profissional de seu quadro para atuar como PREPOSTO do contrato, com a responsabilidade pela gestão dos aspectos administrativos, legais e técnicos do contrato, relacionando-se diretamente com o Gestor do Contrato e Fiscais fornecendo informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como se responsabilizar pelo fiel cumprimento das Ordens de Serviço ou CHAMADOS. Caberá ao PREPOSTO:
- a) Coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas, conforme acordos de níveis de serviço, primando pela qualidade dos serviços prestados e artefatos entregues.
 - b) Acusar recebimento da OS, indicando a data e horário de seu recebimento.
 - c) Distribuição das OS internamente à sua equipe técnica conforme área de ATIVIDADE solicitada.
- 12.20. Com vistas a garantir confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade das informações e dados, o Ministério terá ampla liberdade para, sempre que for necessário, inspecionar e configurar os recursos de infraestrutura, hardware ou softwares disponibilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços.
- 12.21. Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua responsabilidade, os técnicos necessários à prestação dos serviços desta contratação, obrigando-se também por todos os tributos, impostos, encargos (trabalhistas ou não), incluindo toda e qualquer verba rescisória, além de todas as taxas que se apliquem ao seu ramo de atuação
- 12.22. Apresentar, em conjunto com a fatura de serviços mensais, os comprovantes de regularidade da situação fiscal, conforme determina o inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/93.
- 12.23. Apresentar, em conjunto com a fatura de serviços, os comprovantes previstos no artigo 36 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2 de 2008.
- 12.24. Substituir qualquer um dos técnicos alocados aos serviços desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento tenham sido julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas do Ministério.
- 12.25. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo a ser determinado pelo Ministério, a contar da solicitação feita pelo Gestor ou Fiscais do Contrato.
- 12.26. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados causarem ao Ministério ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e a responsabilidade decorrente.

- 12.27. Aceitar, nas mesmas condições CONTRATADAS, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- 12.28. Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução dos serviços contratados.
- 12.29. Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, softwares e equipamentos de propriedade do Ministério.
- 12.30. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.
- 12.31. Sob pena de INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO, conforme previsto no subitem de Sanções Administrativa, não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do Ministério.
- 12.32. Manter, durante vigência do contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas no processo licitatório.
- 12.33. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a Transição Contratual com transferência de código fonte, documentação, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, técnicos indicados pelo Ministério. Inclusive alterações promovidas no código fonte da solução e na respectiva documentação, por demanda e às expensas da CONTRATANTE, serão de propriedade da própria CONTRATANTE.
- 12.34. Cumprir fielmente o estipulado neste Termo de Referência.
- 12.35. Adotar Política de Segurança de Informação e Plano de Contingência, os quais terão que ser acordados com a CONTRATANTE, para atender aos requisitos de sigilo e segurança definidos.
- 12.36. Prestar atendimento comercial, por intermédio de suas equipes de Negócio, ressalvados os motivos justos e força maior.
- 12.37. Durante o período de garantia caberá à CONTRATADA toda a manutenção decorrente de defeitos que resultem em funcionamento incorreto ou em desconformidade com as especificações e padrões determinados pela CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não se dê em função de falhas nas especificações feitas pela CONTRATANTE.
- 12.38. Disponibilizar cadastro aos usuários para acesso on-line aos sistemas.

12.39. Prover atualizações de versão das ferramentas utilizadas durante o período de execução do contrato.

13. EQUIPE DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA deverá dispor de pessoal qualificado dentro dos perfis profissionais requeridos.

13.2. É imprescindível que a equipe a ser disponibilizada pela CONTRATADA conte com, **pelo menos**, os seguintes perfis profissionais:

13.3. **Preposto do contrato** (para interlocução técnica com o Ministério acerca da execução geral do contrato, gestão e acompanhamento da qualidade dos serviços e as atribuições previstas no art. 68 da Lei nº 8.666/93):

a) Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, **ou** conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;

13.4. **Gerente de demandas** (para gestão das Ordens de Serviço e gerenciamento da equipe alocada a estas atividades):

a) Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, **ou** conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;

b) Declaração de experiência profissional, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o gerenciamento de equipe de atendimento a demandas em contratos de serviços de tecnologia da informação baseados em ordens de serviço, chamados ou demandas, com acordos de nível de serviço e medidos por pontos de função com de volume igual ou superior a 1.000 pontos de função por ano.

13.5. **Gerente de projetos** (para execução do grupo de atividade de gerenciamento de projetos):

a) Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, **ou** conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;

- b) Certificado PMP válido emitido pelo PMI ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em gerenciamento de projetos lato-sensu com duração mínima de 360 horas.
- 13.6. **Especialista em pontos de função** (para realização de contagens e interlocução com o Ministério no caso de divergências):
- a) Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
 - b) Certificado CFPS (Certified Function Point Specialist) válido emitido pelo IFPUG (International Function Point Users Group).
- 13.7. O preposto do contrato poderá acumular as atribuições de gerente de projeto ou gerente de demanda, mas não as duas simultaneamente, desde que atenda aos requisitos do papel assumido e que não haja prejuízo para a execução das atividades previstas em função do volume de demandas e projetos.
- 13.8. O gerente de demandas poderá acumular as atribuições de gerente de projeto, desde que esse atenda aos requisitos de gerente de projetos e que não haja prejuízo para a execução das atividades previstas em função do volume de demandas e projetos.
- 13.9. Os demais papéis previstos nesta seção não são acumuláveis entre si.
- 13.10. O dimensionamento da equipe para execução adequada dos itens contratados é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço exigidos.
- 13.11. A comprovação da formação, conhecimento e experiência da equipe-chave deverá ser realizada por meio da entrega dos seguintes documentos: cópia de certificados de conclusão de curso emitidos por entidades de ensino reconhecidas pelo MEC, cópia de certificações profissionais (ex.: PMP, CFPS) dentro do prazo de validade, declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional prestou serviço para a instituição (indicando projetos, principais atribuições e período de tempo).
- 13.12. A documentação comprobatória da qualificação profissional do preposto de contrato, do gerente de demandas e do especialista em pontos de função deve ser apresentada por ocasião da reunião inicial do contrato.

- 13.13. No caso dos demais profissionais, a documentação comprobatória da qualificação deverá ser encaminhada ao Ministério até dois dias úteis antes da data prevista para início das atividades do profissional.
- 13.14. Em caso de substituição de qualquer profissional designado para exercer um dos papéis previstos neste termo de referência, a CONTRATADA deverá encaminhar a documentação comprobatória de qualificação até dois dias úteis antes da data prevista para início das atividades do profissional.
- 13.15. Caso a documentação comprobatória acima citada não seja entregue ou esteja incompleta no prazo estipulado, a CONTRATADA se compromete a apresentá-la em até 10 (dez) dias para que não lhe seja imputada multa por ATRASO NO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.
- 13.16. Os profissionais da CONTRATADA deverão obedecer às normas internas das repartições públicas nas quais atuarão, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA eventual descumprimento de tais normas que porventura cause perdas e danos à Administração e/ou a terceiros.
- 13.17. Os deslocamentos dos profissionais da CONTRATADA para as repartições públicas nas quais atuarão não implicarão, de nenhuma forma, acréscimo ou majoração nos valores dos itens, bem como não será devido nenhum tipo de pagamento correspondente a alimentação, hospedagem, diárias, horas-extras ou adicionais noturnos.
- 13.18. Como padrão e quando não especificado, os trabalhos no âmbito dos órgãos e entidades envolvidos serão realizados em dias úteis. Considerar-se-á dia útil o período de 10 horas úteis, das 8h às 18h, nos dias em que houver expediente na repartição pública. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil.
- 13.19. Os trabalhos eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, seja no ambiente da CONTRATADA ou no ambiente dos órgãos e entidades envolvidos, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.
- 13.20. Os prazos específicos, quando não fixados neste Termo de Referência, serão consignados na respectiva Ordem de Serviço.
- 13.21. Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis ou dias úteis.
- 13.22. Para atividades executadas pela CONTRATADA nas instalações dos órgãos e entidades envolvidos, os equipamentos e softwares utilizados por seus profissionais serão de responsabilidade da CONTRATADA.

14. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

- 14.1. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, a CONTRATADA entregará à CONTRATANTE o código fonte da solução e toda documentação correlata.
- 14.2. A transferência de conhecimento objetiva, dentre outros, a internalização da expertise relacionada à solução tecnológica adotada para a CNR, de forma que a Administração esteja apta para dar continuidade aos serviços disponibilizados com autonomia.
- 14.3. A transferência de conhecimento e de cópia de toda a documentação relativa à solução tecnológica adotada para a CNR não configurará transferência da propriedade intelectual. Alterações promovidas no código fonte da solução e ne respectiva documentação, por demanda e às expensas da CONTRATANTE, serão de propriedade da própria CONTRATANTE.
- 14.4. Na hipótese de a rescisão do contrato ocorrer unilateralmente por vontade da CONTRATADA ou, ainda, em razão de falência ou paralização de suas atividades, esta transferirá para a CONTRATANTE, sem qualquer ônus, o código-fonte e a documentação necessária dos serviços contratados, visando a continuidade do serviço público. A transferência deverá se ater à manutenção e atualização dos serviços, sendo vedada a sua comercialização para terceiros, bem como a cessão a título gratuito ou oneroso.
- 14.5. A CONTRATADA entregará à CONTRATANTE no período de vigência do contrato, sempre que formalmente solicitado:
 - a) os modelos de dados da solução tecnológica;
 - b) as bases de dados em formato aberto, incluindo toda documentação correlata;
 - c) os diversos artefatos e produtos gerados ao longo do contrato.
- 14.6. A entrega de modelos e bases de dados da solução tecnológica, documentação correlata, bem como de artefatos e produtos gerados ao longo do contrato deverá ser acompanhada de esclarecimentos completos sobre o material disponibilizado, na forma de apresentações. Tais apresentações serão realizadas pela CONTRATADA para as equipes dos órgãos ou entidades quando da entrega de produtos e lavratura dos respectivos Termos de Recebimento Provisório.
- 14.7. A garantia de execução do contrato será retida até que seja assinado Termo de Aceite de Transferência de Conhecimento pelo preposto da empresa que venha a substituir a CONTRATADA, se for o caso, e pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.
- 14.8. A garantia de execução será executada após o prazo estabelecido para a transferência do conhecimento no Plano de Transição.

14.9. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou retiverem qualquer informação ou dado solicitado pelo Ministério que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição contratual, constituirá INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao Ministério, à execução da garantia e às sanções previstas no subitem de Sanções Administrativas deste Termo de Referência.

Conhecimentos que devem ser transferidos

14.10. Todo conhecimento da ferramenta, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados ao Ministério ou aos profissionais designados pelo órgão, conforme prazo e condições estabelecidos no Plano de Transição.

14.11. A CONTRATADA deverá desenvolver e apresentar um PLANO DE TRANSIÇÃO, contemplando todas as atividades necessárias para a completa transição contratual ao Ministério em até 06 (seis) meses após assinatura do contrato, que deverá ser avaliado a cada 06 (seis) meses pelo Ministério e, caso necessário, atualizado pela CONTRATADA em até 30 dias. O Plano atualizado deverá ser aceito pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

14.12. O PLANO DE TRANSIÇÃO será considerado como adendo contratual.

14.13. No PLANO DE TRANSIÇÃO deverão estar identificados todos os compromissos, papéis, responsabilidades, artefatos, tarefas, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.

14.14. O Ministério irá validar o PLANO DE TRANSIÇÃO e suas atualizações em no máximo 07 (sete) dias úteis após a entrega pela CONTRATADA.

14.15. O Ministério poderá solicitar intempestivamente alterações ou adequações no PLANO DE TRANSIÇÃO quando forem identificados riscos à transição.

14.16. Será responsabilidade da CONTRATADA a execução do PLANO DE TRANSIÇÃO, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo Ministério.

14.17. É de responsabilidade do Ministério a disponibilidade dos recursos qualificados identificados no PLANO DE TRANSIÇÃO como receptores do serviço.

14.18. Durante o tempo requerido para executar o PLANO DE TRANSIÇÃO, a CONTRATADA deve responsabilizar-se por qualquer esforço adicional associado à transição, sem ônus para o Ministério.

15. PRAZO DA TRANSFERÊNCIA

15.1. A ser definido no PLANO DE TRANSIÇÃO, limitado a 90 (noventa dias).

16. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

Tipo de Contratação

- 16.1. Os serviços pretendidos nesta contratação se enquadram como SERVIÇOS COMUNS ou usuais de mercado. Conforme prevê o Parágrafo único do artigo 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002:
- a) “Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.
 - b) Ainda, conforme o parágrafo segundo do artigo 9º do Decreto 7.174 de 12 de maio de 2010:
 - c) “§ 2º será considerado comum o bem ou serviço cuja especificação estabelecer padrão objetivo de desempenho e qualidade e for capaz de ser atendido por vários fornecedores, ainda que existam outras soluções disponíveis no mercado”.

Periodicidade da Contratação

- 16.2. O prazo de execução do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado, no interesse da Administração, mas limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993 e da Orientação Normativa AGU nº 38, de 13 de dezembro de 2011, conforme a orientação normativa nº 38/2011 da Advocacia-Geral da União (AGU).
- 16.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 16.4. A prorrogação contratual poderá ser realizada quando comprovadamente vantajosa para a Administração e deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 16.5. Caso a CONTRATADA não tenha interesse na prorrogação contratual, ela deverá manifestar esta posição com antecedência mínima de 12 (doze) meses do término do período de vigência do contrato.

Modalidade de Licitação

- 16.6. Em consequência da padronização existente no mercado de tecnologia da informação, a modalidade de licitação adotada é o PREGÃO, conforme os arts. 1º e 2º da Lei nº 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 2005.

Tipo de Licitação

- 16.7. O tipo de licitação será MENOR PREÇO, conforme previsto no Art. 45 da Lei 8.666/93.

Requisitos Legais

16.8. A contratação em pauta sujeita-se à legislação pertinente, mormente aos diplomas a seguir elencados, bem como às demais normas gerais que se apliquem.

a) Leis Federais:

- Lei n.º 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 10.520/2002: Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

b) Decretos:

- Decreto nº 2.271/1997: Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Decreto nº 3.505/2000: Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- Decreto nº 3.555/2000: Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal (APF).

c) Instruções Normativas

- Instrução Normativa GSI/PR nº 1/2008: Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 (IN-SLTI 04/2014): Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP): Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da APF direta, autárquica e fundacional.

d) Portarias

- Portaria SLTI/MP nº 20/2016: Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- Portaria GSI/PR nº 9/2018: de revisão da Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/GSIPR, que estabelece princípios, diretrizes e responsabilidades relacionados à Segurança da Informação para o tratamento da informação em ambiente de Computação em Nuvem nos órgãos e entidades da APF direta e indireta.

16.9. Considera-se a legislação consolidada com as respectivas alterações subsequentes.

16.10. O sistema deverá prover um painel de medições, contendo, no mínimo:

- a) prazo médio mensal para atendimento de Ordens de Serviço;
- b) quantidade de Unidades da Federação ativas e quantidade de transações processadas, para fins de faturamento mensal;
- c) tempo de correção de cada erro (defeito);
- d) tempo de aceitação de Ordens de Serviço;
- e) tempo de execução de Ordens de Serviço.

16.11. Para emissão dos termos de recebimento, registro de informações, tomada de decisões, o sistema deverá dispor de formulários e requisitos de autorização/autenticação apropriados.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

17.1. 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) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não manter a proposta.

17.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.3. ADVERTÊNCIA por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE, como por exemplo:

- a) Colaborador da CONTRATADA transitar internamente nas instalações do Ministério sem estar devidamente identificado com o respectivo crachá.

- b) Colaborador da CONTRATADA tratar de maneira agressiva, sem cordialidade e desrespeitosa os servidores e demais prestadores de serviços do Ministério.
- c) Não responder às notificações no prazo determinado pelo Ministério.
- d) Não apresentar documentação exigida, no prazo requerido, tanto da CONTRATADA como dos profissionais, para fazer cumprir os trâmites administrativos do contrato.
- e) A CONTRATADA emitir Nota Fiscal de Faturamento sem autorização do Ministério.
- f) Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.
- g) Descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no Contrato.
- h) Agir de maneira ou com recursos antiéticos dolosamente, buscando obter vantagens administrativas e/ou financeiras na execução do contrato.

17.4. MULTA, nos seguintes termos:

- a) Multa de 2,5% (dois e meio por cento), calculada sobre o valor do contrato, no caso de a CONTRATADA acumular 04 (quatro) penalidades de ADVERTÊNCIA durante a execução contratual;
- b) A contagem das advertências será ZERADA a cada acúmulo de 04 (quatro) advertências procedendo para aplicação de multa;
- c) Multa de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor do contrato, a partir do 4º mês de execução do contrato, por INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO, caso a CONTRATADA não alcance os LIMITES CRÍTICOS DE SERVIÇO, conforme indicadores e fórmulas previstos no **ANEXO II – Nível Mínimo de Serviço (NMS)**;
- d) Multa de 2,5% (meio por cento), calculada sobre o valor do contrato, no caso de a CONTRATADA (ou seus colaboradores) descumprir o **ANEXO IX - Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo**;
- e) Multa 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor do contrato, no caso de a CONTRATADA, seus representantes ou seus colaboradores não cooperarem ou retiverem qualquer informação ou dado solicitado pelo Ministério, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da TRANSIÇÃO CONTRATUAL;
- f) Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, por INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO com rescisão unilateral do contrato;
- g) Nos demais casos, multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida;
- h) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- 17.5. 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 02 (dois) anos;
- 17.6. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- 17.7. 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;
- 17.8. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:
- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 17.9. 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.
- 17.10. 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.
- 17.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 17.12. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.
- 17.13. OS PRIMEIROS 2 (DOIS) MESES A PARTIR DA IMPLANTAÇÃO da CNR em cada estado serão considerados como PERÍODO DE ADAPTAÇÃO E AJUSTES, no qual NÃO INCIDIRÁ a penalidade de MULTA, prevalecendo os demais elementos de sanção e faturamento. No período de adaptação e ajustes, as multas serão indicadas apenas para fins de histórico. Tal período de adaptação e ajustes valerá apenas para o estado em que a CNR estiver sendo implantado.

- 17.14. Em se tratando de renovação do contrato não caberá o período de adaptação e ajustes, incidindo todas as PENALIDADES previstas a partir da renovação do CONTRATO.
- 17.15. As reduções de recebimento previstas no Termo de Referência no ANEXO II – Nível Mínimo de Serviço (NMS) não serão consideradas como SANÇÕES ou PENALIDADES para a execução contratual, sendo passíveis de aplicação a partir da assinatura do contrato, conforme indicadores e fórmulas definidas no anexo supracitado.
- 17.16. Em particular, a disponibilidade da solução tecnológica inferior ao patamar de 99,741% por mais de dez horas em um mês, aferida junto aos data centers onde a solução estará hospedada, caracteriza uma situação de inexecução parcial dos serviços. Caso se verifique que a disponibilidade da solução tecnológica permaneceu abaixo de 99,741% por mais de vinte e quatro horas consecutivas, poderá estar configurada uma situação de inexecução total dos serviços.
- 17.17. Ao nível de disponibilidade informado no item anterior, não se incluem indisponibilidades programadas para a manutenção, correções ou atualizações do sistema, desde que expressamente acordadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 17.18. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE por conta do não atendimento a termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas, de repetidos eventos de inexecução parcial, ou da caracterização de inexecução total dos serviços.
- 17.19. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou, no caso das multas, cumulativamente com outras, sem prejuízo de outras medidas cabíveis previstas na Lei nº 8.666/1993.
- 17.20. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.
- 17.21. 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.
- 17.22. As multas devidas e/ou os prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou ainda, quando for o caso, inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 17.23. A recorrência de faltas ou falhas poderá ensejar aplicação das demais sanções previstas na legislação vigente, cumulativamente à aplicação de multa, observado o disposto neste capítulo.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A dotação orçamentária será definida pela CONTRATANTE, de acordo com o art. 7º, § 2º, do Decreto nº 7.892/2013, devendo as contratações ser firmadas somente após a confirmação da existência de recursos na respectiva dotação orçamentária destinada para este fim.

19. GARANTIA CONTRATUAL

19.1. A licitante vencedora deverá prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, devendo a licitante optar pelas seguintes formas de prestação:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

19.2. A garantia de que trata o subitem anterior deverá ser liberada após decorridos 3 (três) meses do encerramento do contrato, condicionada ao cumprimento total do contrato.

20. REAJUSTE

20.1. O reajuste está condicionado à expressa manifestação da CONTRATADA, dentro do prazo limite correspondente à data da prorrogação contratual subsequente. Após esse prazo, qualquer manifestação de interesse no reajuste será considerada ineficaz. O referido reajuste poderá ser registrado por simples apostila, dispensando-se Termo Aditivo, na forma do parágrafo 8º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

20.2. O preço do contrato poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) e que possui periodicidade mensal. Na falta deste a CONTRATANTE adotará outro índice que venha a ser regulamentado pelo governo federal.

20.3. Será considerada para efeito de reajuste a data da apresentação da proposta.

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

21. QUALIFICAÇÕES

21.1. A Qualificação Técnica será comprovada mediante os seguintes documentos:

- 21.2. Atestados de Capacidade Técnica (ACT) em nome da licitante, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, do Brasil, que comprovem fornecimento compatível com os serviços constantes deste Termo de Referência:
- a) ACT comprovando o fornecimento de serviços semelhantes aos descritos no **Item I**, totalizando o equivalente a pelo menos 800 (oitocentas) transações/mês, para pelo menos 2 (duas) Unidades da Federação;
- 21.3. Para a comprovação dos quantitativos será aceito o somatório de atestados.
- 21.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 21.5. 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.
- 21.6. Quando solicitado, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.
- 21.7. Declaração ou documento correlato expedido pela empresa proprietária (desenvolvedora) da Solução Tecnológica ofertada que ateste que a Solução atende aos Requisitos Técnicos especificados no Anexo II.
- 21.8. Considerando que por meio deste Termo de Referência serão disponibilizados serviços públicos integrados à sociedade, em âmbito nacional, os critérios de qualificação técnica declinados buscam minimizar riscos associados a contratações desta relevância. Neste sentido, nos termos do art. 30 da Lei nº 8.666/1993, os ACT exigidos no parágrafo 21.2 objetivam assegurar que a licitante tenha a experiência necessária para prestar os serviços. Importante frisar que os quantitativos pedidos nos ACT correspondem a menos de 0,16 % (0,16 por cento) dos quantitativos estimados para esta licitação, indicados no parágrafo 21.2.
- 21.9. Os demais requisitos relativos à habilitação estão descritos no Edital do qual este Termo de Referência faz parte.

22. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

- 22.1. Deverão ser obrigatoriamente respeitados a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos

registros, nos termos da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, da Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de janeiro de 2012, e de demais normativos pertinentes.

22.2. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizar sem a anuência formal da CONTRATANTE.

22.3. A CONTRATADA e seus funcionários envolvidos na realização dos trabalhos deverão firmar, respectivamente, **Termo de Compromisso de Sigilo e Termo de Ciência**, conforme modelos disponíveis nos **Anexos IX e X** deste Termo de Referência.

23. RESCISÃO CONTRATUAL

23.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

24. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

24.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no objeto do presente Contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor deste Contrato, consoante disposições do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, por meio de Termo Aditivo.

24.2. Mediante acordo entre as partes poderá haver supressão de quantitativos do objeto contratado, em percentual não superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.

25. ANEXOS

Anexo I – Requisitos funcionais e técnicos

Anexo II – Níveis de serviços

Anexo III – Referencial para Estimativa de Volume

Anexo IV – Planilha de Formação de Preços

Anexo V – Glossário

Anexo VI – Termo de Recebimento Provisório

Anexo VII – Termo de Recebimento Definitivo

Anexo VIII – Termo de Recusa

Anexo IX – Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo

Anexo X – Termo de Ciência

Anexo XI - Plataforma de Interoperabilidade

ANEXO I – REQUISITOS FUNCIONAIS E TÉCNICOS

1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

- 1.1. A solução deve realizar a integração dos procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis por registros, inscrições, licenciamentos, autorizações e baixas de empresas, de todas as Unidades da Federação (UF) participantes.
- 1.2. A CNR não fará o processamento de dados coletados, tais como, dados coletados na pesquisa de viabilidade locacional, disponibilidade de nome empresarial, dados específicos de registro e inscrições tributárias. Os dados coletados pela CNR serão encaminhados para processamento e retorno às Juntas Comerciais vinculadas às unidades federativas contempladas nas ações do usuário.
- 1.3. A CNR, em nome das Juntas Comerciais, enviará para órgãos federais os dados fornecidos pelo usuário e o resultado do processamento realizado pelas Juntas Comerciais e receberá dos órgãos federais, também em nome das Juntas Comerciais, os dados por eles coletados e/ou processados, tudo sem a obrigatoriedade de novos desenvolvimentos por parte dos órgãos federais e por meio de soluções tecnológicas já existentes (e.g., WSDL e APIs). O consumo dos serviços se dará pela CNR por meio das chaves de acesso das Juntas Comerciais.
- 1.4. Seguindo o Parágrafo Único do art. 2º da Lei 8.934/1994, a CNR irá atribuir o NIRE às empresas cujo processo de constituição se der por meio da própria CNR.
- 1.5. Os usuários farão o acesso à Central Nacional de Registro para solicitar serviços que podem ou não envolver diferentes Juntas Comerciais. O acesso se dará por meio da Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão (Brasil Cidadão). Provisoriamente, a CNR poderá ter autenticação própria de usuários. A CNR possuirá identidade visual e front-end próprios.
- 1.6. A CNR procederá com a coleta de dados da Pesquisa Prévia e com a coleta de dados específicos de Registro e Inscrições Tributárias (não coletados no DBE). Os dados de Pesquisa Prévia (locacional e de nome) serão definidos por cada Junta Comercial e poderão ser diferentes entre os municípios de uma mesma Junta Comercial. A CNR coletará, além dos dados comuns, presentes na Pesquisa Prévia das Juntas Comerciais participantes, todos os dados específicos, cabendo à Junta Comercial listá-los e informá-los para que seja feita sua coleta via CNR.
- 1.7. A CNR procederá apenas com o repasse das informações coletadas às Juntas Comerciais. Fica a cargo destas, o processamento das informações e a validação acerca do deferimento ou indeferimento dos pedidos.
- 1.8. Ao finalizar a coleta dos dados específicos de Registro e Inscrições Tributárias, os documentos que possuem padrão nacional (capa do processo, DARF, requerimento de empresário e a ficha de cadastro nacional, por exemplo) serão gerados pela própria CNR. Ao receber o resultado de análise do processo pelas Juntas Comerciais, a CNR também

deverá receber desta toda a documentação apresentada (instrumentos de constituição, alteração ou baixa, documentos pessoais, e demais documentos digitalizados) para que seja encaminhada as demais Juntas Comerciais que porventura necessitarem de nova análise. Dessa forma, para os atos interestaduais que envolvam mais de uma análise de Junta Comercial, a documentação é entregue uma só vez, evitando que o solicitante compareça presencialmente em mais de uma Junta Comercial.

- 1.9. Todos os dados coletados, imagens recebidas e documentos gerados pela CNR serão compartilhados com as Juntas Comerciais em que a empresa possua Filiais registradas.
- 1.10. Além de fazer a solicitação dos serviços, os usuários poderão fazer o acompanhamento eletrônico dos serviços, finalizar uma etapa ou dar continuidade a partir de onde ele parou.
- 1.11. Com a CNR será possível o acompanhamento da situação dos processos de viabilidade e registro, bem como das licenças deferidas em todas as UFs que aderirem ao projeto.
- 1.12. Para o perfil Gestor do Sistema, será possível acessar o andamento de todos os processos abertos, realizar consultas e gerar relatórios.

2. PESQUISA PRÉVIA

2.1. PREMISSAS GERAIS

- 2.1.1. A Pesquisa Prévia é o processo que inicia a abertura de uma empresa (seja de uma nova matriz, seja de uma nova filial de matriz já existente), a transferência de matriz/filial ou eventos de alterações de empresas que necessitem de Pesquisa Prévia.
- 2.1.2. Na CNR, o solicitante poderá escolher para qual estado e município ele deseja realizar a Pesquisa Prévia. Os dados a serem preenchidos poderão mudar a depender do município escolhido – cada Junta Comercial irá definir o rol de campos a serem colhidos em cada estado e município.
- 2.1.3. A Coleta de dados para a Pesquisa Prévia será feita integralmente na CNR, colhendo-se dados referentes à Pesquisa Prévia locacional e à Pesquisa Prévia de nome empresarial.
- 2.1.4. A definição dos dados a serem coletados será feita pelas Juntas Comerciais. Uma vez dada essa definição, a CNR se adaptará para coletar os campos solicitados pela Junta Comercial.
- 2.1.5. CNR enviará todos os dados colhidos aos sistemas das Juntas Comerciais, os quais ficarão responsáveis pelo processamento das informações.
- 2.1.6. Caso a Junta Comercial trabalhe com o conceito de deferimento parcial (por atividade ou por estabelecimento, por exemplo), a CNR se adaptará ao modelo adotado na respectiva Junta Comercial.

- 2.1.7. Finalizado o processamento, as Juntas Comerciais encaminharão a resposta da Pesquisa Prévia à CNR. Ao receber a resposta, a CNR enviará os dados da Pesquisa Prévia para a Receita Federal. Uma vez encaminhados os dados à Receita Federal, a CNR aguardará a aprovação dos dados. Após a aprovação da Receita Federal, a Pesquisa Prévia será considerada concluída.
- 2.1.8. Todo o acompanhamento da solicitação poderá ser feito na própria CNR, que exibirá a data e os horários de cada uma das validações, o protocolo de acompanhamento e as orientações sobre os próximos passos.
- 2.1.9. O rol de eventos listados nos próximos tópicos é meramente exemplificativo, e não taxativo, visando ilustrar com maiores detalhes os fluxos adotados nos principais eventos da CNR.

2.2. PESQUISA PRÉVIA PARA ABERTURA DE MATRIZ

- 2.2.1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela CNR.
- 2.2.2. A Pesquisa Prévia será locacional e de nome.
- 2.2.3. Como se trata de constituição, todos os campos estarão abertos para preenchimento.
- 2.2.4. Os dados coletados serão encaminhados à Junta Comercial da respectiva circunscrição do endereço da Matriz que se deseja constituir.
- 2.2.5. A CNR receberá da Junta Comercial o resultado da pesquisa prévia de nome e da pesquisa prévia junto ao município (locacional), assim como as orientações complementares dadas pelo estado.
- 2.2.6. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido totalmente indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
- 2.2.7. Em caso de deferimento, total ou parcial, a CNR deverá, assim que receber a informação da Junta Comercial, enviar os dados à Receita Federal.
- 2.2.8. A CNR deverá aguardar a aprovação dos dados pela Receita Federal.
- 2.2.9. Em caso de rejeição pela RFB, a CNR exibirá os motivos da rejeição e o processo estará finalizado.
- 2.2.10. Em caso de aprovação pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.

2.2.11. Ao fim da Pesquisa Prévia, a CNR deverá informar o usuário sobre a necessidade de ida ao sítio da RFB para realizar o DBE, e sobre a necessidade de voltar à CNR para dar prosseguimento à coleta dos dados específicos de registro e inscrições tributárias.

2.3. PESQUISA PRÉVIA PARA ABERTURA DE FILIAL

2.3.1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela CNR.

2.3.2. A Pesquisa Prévia será locacional e de nome, quando houver necessidade.

2.3.3. Antes de iniciar a Pesquisa Prévia, será solicitado ao usuário que informe o número de registro ou inscrição CNPJ da Matriz da empresa.

2.3.4. A partir do número de registro ou CNPJ, a CNR consultará os dados da empresa junto ao Integrador Nacional ou à Junta Comercial.

2.3.5. Como se trata de constituição, todos os campos da nova Filial estarão abertos para preenchimento.

2.3.6. Os dados coletados serão encaminhados à Junta Comercial da respectiva circunscrição do endereço da Filial que se deseja constituir.

2.3.7. A CNR receberá da Junta Comercial o resultado da pesquisa prévia de nome e da pesquisa prévia junto ao município (locacional), assim como as orientações complementares dadas pelo estado.

2.3.8. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido totalmente indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.

2.3.9. Em caso de deferimento, total ou parcial, a CNR deverá, assim que receber a informação da Junta Comercial, enviar os dados à Receita Federal.

2.3.10. A CNR deverá aguardar a aprovação dos dados pela Receita Federal.

2.3.11. Em caso de rejeição pela RFB, a CNR exibirá os motivos da rejeição e o processo estará finalizado.

2.3.12. Em caso de aprovação pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.

2.3.13. Ao fim da Pesquisa Prévia, a CNR deverá informar o usuário sobre a necessidade de ida ao sítio da RFB para realizar o DBE, e sobre a necessidade de voltar à CNR para dar prosseguimento à coleta dos dados específicos de registro e inscrições tributárias.

2.4. PESQUISA PRÉVIA PARA TRANSFERÊNCIA DE MATRIZ/FILIAL PARA OUTRA JUNTA COMERCIAL

- 2.4.1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela CNR.
- 2.4.2. A Pesquisa Prévia será locacional e de nome, quando houver necessidade.
- 2.4.3. Antes de iniciar a Pesquisa Prévia, será solicitado ao usuário que informe o número de registro ou inscrição CNPJ da Matriz ou Filial que se deseja transferir.
- 2.4.4. A partir do número de registro ou CNPJ, a CNR consultará os dados da empresa junto ao Integrador Nacional ou à Junta Comercial.
- 2.4.5. Como se trata de alteração, a maioria dos campos de dados comuns estarão fechados para preenchimento. Estarão abertos apenas os campos referentes ao endereço da empresa, que deverá ser alterado, e campo referente a nome empresarial, quando houver necessidade de alteração. Além destes, os campos de dados específicos podem estar abertos ou não, seguindo definição dada pelas próprias Juntas Comerciais, a depender do modo em que as informações são tratadas em seus respectivos sistemas.
- 2.4.6. Os dados coletados serão encaminhados à Junta Comercial da respectiva circunscrição do endereço da Matriz ou da Filial da Junta Comercial de destino.
- 2.4.7. A CNR receberá da Junta Comercial o resultado da pesquisa prévia de nome, quando houver, e da pesquisa prévia junto ao município (locacional), assim como as orientações complementares dadas pelo estado.
- 2.4.8. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido totalmente indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
- 2.4.9. Em caso de deferimento, total ou parcial, a CNR deverá, assim que receber a informação da Junta Comercial, enviar os dados à Receita Federal.
- 2.4.10. A CNR deverá aguardar a aprovação dos dados pela Receita Federal.
- 2.4.11. Em caso de rejeição pela RFB, a CNR exibirá os motivos da rejeição e o processo estará finalizado.
- 2.4.12. Em caso de aprovação pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.

2.4.13. Ao fim da Pesquisa Prévia, a CNR deverá informar o usuário sobre a necessidade de ida ao sítio da RFB para realizar o DBE, e sobre a necessidade de voltar à CNR para dar prosseguimento à coleta dos dados específicos de registro e inscrições tributárias.

2.5. PESQUISA PRÉVIA PARA ALTERAÇÃO DE CNAE/ENDEREÇO/TIPO DE UNIDADE/FORMA DE ATUAÇÃO (MATRIZ OU FILIAL)

2.5.1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela CNR.

2.5.2. A Pesquisa Prévia será apenas locacional (não há, nesse caso, alteração de nome).

2.5.3. Antes de iniciar a Pesquisa Prévia, será solicitado ao usuário que informe o número de registro ou inscrição CNPJ da Matriz ou da Filial que se deseja alterar.

2.5.4. O usuário deverá escolher previamente qual(is) tipo de alteração(ões) ele realizará: alteração de CNAE, de endereço, de Tipo de Unidade ou de Forma de Atuação.

2.5.5. A partir do número de registro ou CNPJ, a CNR consultará os dados da Matriz ou da Filial junto ao Integrador Nacional ou à Junta Comercial.

2.5.6. Como se trata de alteração, a maioria dos campos de dados comuns estarão fechados para preenchimento. Estarão abertos apenas os campos referentes às CNAES, aos Endereços, ao Tipo de Unidade ou à Forma de atuação (a depender do tipo de alteração escolhido). Além destes, os campos de dados específicos podem estar abertos ou não, seguindo definição dada pelas próprias Juntas Comerciais, a depender do modo em que as informações são tratadas em seus respectivos sistemas.

2.5.7. Os dados coletados serão encaminhados à Junta Comercial da respectiva circunscrição do endereço da Matriz ou da Filial que se deseja alterar.

2.5.8. A CNR receberá da Junta Comercial o resultado da pesquisa prévia junto ao município (locacional), assim como as orientações complementares dadas pelo estado.

2.5.9. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido totalmente indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.

2.5.10. Em caso de deferimento, total ou parcial, a CNR deverá, assim que receber a informação da Junta Comercial, enviar os dados à Receita Federal.

2.5.11. A CNR deverá aguardar a aprovação dos dados pela Receita Federal.

2.5.12. Em caso de rejeição pela RFB, a CNR exibirá os motivos da rejeição e o processo estará finalizado.

2.5.13. Em caso de aprovação pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.

2.5.14. Ao fim da Pesquisa Prévia, a CNR deverá informar o usuário sobre a necessidade de ida ao sítio da RFB para realizar o DBE, e sobre a necessidade de voltar à CNR para dar prosseguimento à coleta dos dados específicos de registro e inscrições tributárias.

2.6. **PESQUISA PRÉVIA PARA ALTERAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA (MATRIZ)**

2.6.1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela CNR.

2.6.2. A Pesquisa Prévia será locacional e de nome, se necessário.

2.6.3. Antes de iniciar a Pesquisa Prévia, será solicitado ao usuário que informe o número de registro ou inscrição da Matriz.

2.6.4. A partir do número de registro ou CNPJ, a CNR consultará os dados da empresa junto ao Integrador Nacional ou à Junta Comercial.

2.6.5. Como se trata de alteração, a maioria dos campos de dados comuns estarão fechados para preenchimento. Estará aberto apenas o campo referente à Natureza Jurídica da empresa, que será alterado, e campo referente a nome empresarial, quando houver necessidade de alteração. Além deste, os campos de dados específicos podem estar abertos ou não, seguindo definição dada pelas próprias Juntas Comerciais, a depender do modo em que as informações são tratadas em seus respectivos sistemas.

2.6.6. Os dados coletados serão encaminhados à Junta Comercial da respectiva circunscrição do endereço da Matriz.

2.6.7. A CNR receberá da Junta Comercial o resultado da pesquisa prévia junto ao município (locacional) e da pesquisa prévia de nome, quando houver, assim como as orientações complementares dadas pelo estado.

2.6.8. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido totalmente indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.

2.6.9. Em caso de deferimento, total ou parcial, a CNR deverá, assim que receber a informação da Junta Comercial, enviar os dados à Receita Federal.

2.6.10. A CNR deverá aguardar a aprovação dos dados pela Receita Federal.

- 2.6.11. Em caso de rejeição pela RFB, a CNR exibirá os motivos da rejeição e o processo estará finalizado.
- 2.6.12. Em caso de aprovação pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.
- 2.6.13. Ao fim da Pesquisa Prévia, a CNR deverá informar o usuário sobre a necessidade de ida ao sítio da RFB para realizar o DBE, e sobre a necessidade de voltar à CNR para dar prosseguimento à coleta dos dados específicos de registro e inscrições tributárias.

2.7. PESQUISA PRÉVIA PARA ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL (MATRIZ)

- 2.7.1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela CNR.
- 2.7.2. A Pesquisa Prévia será apenas de nome (não há, nesse caso, alteração locacional).
- 2.7.3. Antes de iniciar a Pesquisa Prévia, será solicitado ao usuário que informe o número de registro ou inscrição da Matriz.
- 2.7.4. A partir do número de registro ou CNPJ, a CNR consultará os dados da empresa junto ao Integrador Nacional ou à Junta Comercial.
- 2.7.5. Como se trata de alteração, a maioria dos campos de dados comuns estarão fechados para preenchimento. Estará aberto apenas o campo referente à Nome Empresarial da empresa, que será alterado. Além deste, os campos de dados específicos podem estar abertos ou não, seguindo definição dada pelas próprias Juntas Comerciais, a depender do modo em que as informações são tratadas em seus respectivos sistemas.
- 2.7.6. Os dados coletados serão encaminhados à Junta Comercial responsável pela Matriz, bem como para as Juntas Comerciais onde a empresa possua filiais – a Pesquisa Prévia de nome deverá acontecer nas Juntas Comerciais em que a empresa tenha registro.
- 2.7.7. A CNR receberá da Junta Comercial o resultado da pesquisa prévia de nome.
- 2.7.8. A consulta só estará finalizada quando todas as Juntas Comerciais envolvidas encaminharem suas respostas à CNR.
- 2.7.9. No caso da alteração de nome, todas as Juntas Comerciais onde a empresa possua registro precisam deferir a alteração. Assim, basta que uma Junta Comercial informe o deferimento da sua respectiva UF para que toda a Consulta Prévia esteja indeferida.
- 2.7.10. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido totalmente indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.

- 2.7.11. Em caso de deferimento, total ou parcial, a CNR deverá, assim que receber a informação da Junta Comercial, enviar os dados à Receita Federal.
- 2.7.12. A CNR deverá aguardar a aprovação dos dados pela Receita Federal.
- 2.7.13. Em caso de rejeição pela RFB, a CNR exibirá os motivos da rejeição e o processo estará finalizado.
- 2.7.14. Em caso de aprovação pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.
- 2.7.15. Ao fim da Pesquisa Prévia, a CNR deverá informar o usuário sobre a necessidade de ida ao sítio da RFB para realizar o DBE, e sobre a necessidade de voltar à CNR para dar prosseguimento à coleta dos dados específicos de registro e inscrições tributárias.

3. REGISTRO E INSCRIÇÕES TRIBUTÁRIAS

3.1. PREMISSAS GERAIS

- 3.1.1. A segunda etapa continuará a ser iniciada diretamente no Integrador Nacional/Coletor Nacional, que ficará a cargo da coleta dos dados comuns de registro e que compõe o DBE.
- 3.1.2. Os processos que são dispensados de Pesquisa Prévia (abertura de empresas com NJs dispensadas de Pesquisa Prévia, alterações contratuais que não necessitam de Pesquisa Prévia, entre outros) iniciam-se diretamente por esta etapa.
- 3.1.3. Finalizada a coleta dos dados comuns de registro e gerado o DBE, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos.
- 3.1.4. Finalizada a coleta de dados, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).
- 3.1.5. Ficará facultado à Junta Comercial disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.1.6. É desejável que, à medida que a CNR seja adotada pela Junta Comercial, que a documentação seja totalmente gerada pela própria CNR, evitando múltiplas portas de

entrada e objetivando uma padronização nacional da documentação a ser apresentada nas Juntas Comerciais.

- 3.1.7. O rol de eventos listados nos próximos tópicos é meramente exemplificativo, e não taxativo, visando ilustrar com maiores detalhes os fluxos adotados nos principais eventos da CNR.

3.2. **REGISTRO E INSCRIÇÕES PARA ABERTURA DE MATRIZ**

- 3.2.1. Para este processo, faz-se necessária consulta de Pesquisa Prévia. Finalizada a Pesquisa Prévia, o processo será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
- 3.2.2. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
- 3.2.3. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará à Junta Comercial todos os dados coletados.
- 3.2.4. Além disso, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).
- 3.2.5. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial responsável, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.2.6. Ao finalizar a análise do registro da empresa, a Junta Comercial responsável deverá informar a resposta à CNR.
- 3.2.7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.2.8. Em caso de deferimento, as inscrições (CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal), bem como toda a documentação digitalizada, deverão ser enviadas à CNR.
- 3.2.9. Recebida a resposta da análise do registro, a CNR a exibirá para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.2.10. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

3.3. REGISTRO E INSCRIÇÕES PARA ABERTURA FILIAL CUJA MATRIZ É DA MESMA JUNTA COMERCIAL

- 3.3.1. Para este processo, faz-se necessária consulta de Pesquisa Prévia. Finalizada a Pesquisa Prévia, o processo será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
- 3.3.2. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos.
- 3.3.3. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará à Junta Comercial da Matriz todos os dados coletados.
- 3.3.4. Além disso, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).
- 3.3.5. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial responsável, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.3.6. Ao finalizar a análise do registro da abertura da Filial, a Junta Comercial responsável deverá informar a resposta à CNR.
- 3.3.7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.3.8. Em caso de deferimento, as inscrições (CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal), bem como toda a documentação digitalizada, deverão ser enviadas à CNR.
- 3.3.9. Após o deferimento do registro, a CNR enviará todas as informações, inclusive as novas inscrições, para as Juntas Comerciais das Filiais já registradas, caso existiam.
- 3.3.10. Recebida a resposta da análise do registro, a CNR a exibirá para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.3.11. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

3.4. REGISTRO E INSCRIÇÕES PARA ABERTURA FILIAL CUJA MATRIZ É DE OUTRA JUNTA COMERCIAL

- 3.4.1. Para este processo, faz-se necessária consulta de Pesquisa Prévia. Finalizada a Pesquisa Prévia, o processo será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
- 3.4.2. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos.
- 3.4.3. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará à Junta Comercial da Matriz todos os dados coletados.
- 3.4.4. Além disso, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).
- 3.4.5. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial responsável pela Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.4.6. Ao finalizar a análise do registro da empresa, a Junta Comercial responsável pela Matriz deverá informar a resposta à CNR, bem como toda a documentação digitalizada.
- 3.4.7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial da Matriz, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.4.8. Em caso de deferimento pela Junta Comercial da Matriz, a CNR, ao receber essa resposta, enviará a informação da autorização, juntamente com todos os dados coletados e a documentação recebida, à Junta Comercial onde será inscrita a Filial.
- 3.4.9. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial responsável pela nova Filial, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.4.10. Ao finalizar a análise do registro da empresa, a Junta Comercial responsável pela nova Filial deverá informar a resposta à CNR.

- 3.4.11. Em caso de deferimento pela Junta Comercial da nova Filial, as inscrições (CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal), bem como toda a documentação digitalizada, deverão ser enviadas à CNR.
- 3.4.12. Após o deferimento do registro da nova Filial, a CNR enviará todas as informações da nova Filial, inclusive as novas inscrições, para a Junta Comercial da Matriz, bem como para as Juntas Comerciais das demais Filiais já registradas, caso existiam.
- 3.4.13. Recebida a resposta da análise do registro, a CNR a exibirá para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.4.14. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

3.5. REGISTRO E INSCRIÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA DE MATRIZ PARA OUTRA JUNTA COMERCIAL

- 3.5.1. Para este processo, faz-se necessária consulta de Pesquisa Prévia. Finalizada a Pesquisa Prévia, o processo será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
- 3.5.2. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos.
- 3.5.3. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará à Junta Comercial da Matriz atual todos os dados coletados.
- 3.5.4. Além disso, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).
- 3.5.5. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial de origem, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.5.6. Ao finalizar a análise da transferência, a Junta Comercial de origem deverá informar a resposta à CNR.
- 3.5.7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.

- 3.5.8. Em caso de deferimento pela Junta Comercial de origem, a CNR, ao receber essa resposta, enviará a informação da autorização, juntamente com todos os dados coletados no DBE e na CNR, à Junta Comercial de destino.
- 3.5.9. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial de destino, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.5.10. Ao finalizar a análise do registro da empresa, a Junta Comercial para onde será transferida a Matriz deverá informar a resposta à CNR.
- 3.5.11. Em caso de deferimento pela Junta Comercial de destino, as inscrições (CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal), bem como toda a documentação digitalizada, deverão ser enviadas à CNR.
- 3.5.12. Após o deferimento do registro da transferência, a CNR enviará todas as informações, inclusive as novas inscrições, para a Junta Comercial da antiga Matriz, bem como para as Juntas Comerciais das Filiais já registradas, caso existiam.
- 3.5.13. Recebida a resposta da análise do registro, a CNR a exibirá para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.5.14. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

3.6. REGISTRO E INSCRIÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA DE FILIAL PARA OUTRA JUNTA COMERCIAL

- 3.6.1. Para este processo, faz-se necessária consulta de Pesquisa Prévia. Finalizada a Pesquisa Prévia, o processo será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
- 3.6.2. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos.
- 3.6.3. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará à Junta Comercial da Matriz todos os dados coletados.
- 3.6.4. Além disso, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).

- 3.6.5. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial da Matriz da empresa, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.6.6. Ao finalizar a análise do registro da empresa, a Junta Comercial da Matriz deverá informar a resposta à CNR.
- 3.6.7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.6.8. Em caso de deferimento pela Junta Comercial da Matriz, a CNR, ao receber essa resposta, enviará a informação da autorização, juntamente com todos os dados coletados no DBE e na CNR, à Junta Comercial de destino.
- 3.6.9. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial de destino da Filial, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.6.10. Ao finalizar a análise do registro da empresa, a Junta Comercial de destino da Filial deverá informar a resposta à CNR.
- 3.6.11. Em caso de deferimento pela Junta Comercial de destino, as inscrições (CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal), bem como toda a documentação digitalizada, deverão ser enviadas à CNR.
- 3.6.12. Após o deferimento do registro da transferência, a CNR enviará todas as informações, inclusive as novas inscrições, para a Junta Comercial da Matriz, bem como para as Juntas Comerciais das Filiais já registradas, caso existiam. A CNR também informará à Junta Comercial de origem a baixa da Filial transferida.
- 3.6.13. Recebida a resposta da análise do registro, a CNR a exibirá para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.6.14. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

3.7. REGISTRO E INSCRIÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE CNAE/ENDEREÇO/TIPO DE UNIDADE/FORMA DE ATUAÇÃO (MATRIZ)

- 3.7.1. Para este processo, faz-se necessária consulta de Pesquisa Prévia. Finalizada a Pesquisa Prévia, o processo será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
- 3.7.2. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos.
- 3.7.3. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará à Junta Comercial da Matriz todos os dados coletados.
- 3.7.4. Além disso, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).
- 3.7.5. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.7.6. Ao finalizar a análise da alteração, a Junta Comercial deverá informar a resposta à CNR.
- 3.7.7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.7.8. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para as Juntas Comerciais das Filiais já registradas, caso existiam.
- 3.7.9. A CNR exibirá a resposta para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.7.10. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

3.8. REGISTRO E INSCRIÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE CNAE/ENDEREÇO/TIPO DE UNIDADE/FORMA DE ATUAÇÃO (FILIAL)

- 3.8.1. Para este processo, faz-se necessária consulta de Pesquisa Prévia. Finalizada a Pesquisa Prévia, o processo será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.

- 3.8.2. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos.
- 3.8.3. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará à Junta Comercial da Matriz todos os dados coletados.
- 3.8.4. Além disso, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).
- 3.8.5. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.8.6. Ao finalizar a análise da alteração, a Junta Comercial da Matriz deverá informar a resposta à CNR.
- 3.8.7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.8.8. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, a enviará para a Junta Comercial responsável pela Filial que se deseja alterar.
- 3.8.9. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial da Filial, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.8.10. Ao finalizar a análise da alteração, a Junta Comercial da Filial deverá informar a resposta à CNR.
- 3.8.11. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.

3.8.12. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para a Junta Comercial da Matriz, bem como para as Juntas Comerciais das Filiais já registradas, caso existiam.

3.8.13. A CNR exibirá a resposta para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.

3.8.14. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

3.9. REGISTRO E INSCRIÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL OU DE NATUREZA JURÍDICA

3.9.1. Para este processo, faz-se necessária consulta de Pesquisa Prévia. Finalizada a Pesquisa Prévia, o processo será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.

3.9.2. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos.

3.9.3. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará à Junta Comercial da Matriz todos os dados coletados.

3.9.4. Além disso, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).

3.9.5. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.

3.9.6. Ao finalizar a análise da alteração, a Junta Comercial deverá informar a resposta à CNR.

3.9.7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.

3.9.8. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para as Juntas Comerciais das Filiais já registradas, caso existiam.

3.9.9. A CNR exibirá a resposta para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.

3.9.10. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

3.10. REGISTRO E INSCRIÇÕES PARA DEMAIS ALTERAÇÕES (MATRIZ)

3.10.1. Esse fluxo prevê todas as demais alterações que, por não envolverem CNAE, Endereço, Tipo de Unidade, Forma de Atuação, Natureza Jurídica ou Nome Empresarial, não necessitam de Pesquisa Prévia.

3.10.2. O processo, por não necessitar de Pesquisa Prévia, será iniciado diretamente no Integrador Nacional/Coletor Nacional.

3.10.3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos.

3.10.4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará à Junta Comercial da Matriz todos os dados coletados.

3.10.5. Além disso, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).

3.10.6. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.

3.10.7. Ao finalizar a análise da alteração, a Junta Comercial deverá informar a resposta à CNR.

3.10.8. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.

3.10.9. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para as Juntas Comerciais das Filiais já registradas, caso existiam.

3.10.10. A CNR exibirá a resposta para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.

3.10.11. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

3.11. REGISTRO E INSCRIÇÕES PARA DEMAIS ALTERAÇÕES (FILIAL)

- 3.11.1. Esse fluxo prevê todas as demais alterações que, por não envolverem CNAE, Endereço, Tipo de Unidade, Forma de Atuação, Natureza Jurídica ou Nome Empresarial, não necessitam de Pesquisa Prévia.
- 3.11.2. O processo, por não necessitar de Pesquisa Prévia, será iniciado diretamente no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
- 3.11.3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos.
- 3.11.4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará à Junta Comercial da Matriz todos os dados coletados.
- 3.11.5. Além disso, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).
- 3.11.6. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.11.7. Ao finalizar a análise da alteração, a Junta Comercial da Matriz deverá informar a resposta à CNR.
- 3.11.8. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.11.9. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, a enviará para a Junta Comercial responsável pela Filial que se deseja alterar.
- 3.11.10. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial da Filial, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.

- 3.11.11. Ao finalizar a análise da alteração, a Junta Comercial da Filial deverá informar a resposta à CNR.
- 3.11.12. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.11.13. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para a Junta Comercial da Matriz, bem como para as Juntas Comerciais das Filiais já registradas, caso existiam.
- 3.11.14. A CNR exibirá a resposta para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.11.15. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

3.12. REGISTRO E INSCRIÇÕES PARA BAIXA DE EMPRESA

- 3.12.1. A Baixa de Empresa é o pedido de encerramento da Matriz e de todas as filiais simultaneamente. O pedido de encerramento de uma Filial em específico constitui alteração de empresa, e não configura Baixa.
- 3.12.2. O processo de Baixa, por não necessitar de Pesquisa Prévia, será iniciado diretamente no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
- 3.12.3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá voltar à CNR, que coletará os dados específicos.
- 3.12.4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará à Junta Comercial da Matriz todos os dados coletados.
- 3.12.5. Além disso, a CNR gerará os documentos que possuem modelo nacional. Em especial, a capa do processo, a Ficha de Cadastro Nacional (FCN) e o Requerimento de Empresário (REMP).
- 3.12.6. A partir desse ponto, o processo será continuado na Junta Comercial da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema, a emissão eletrônica dos demais documentos a serem apresentados. A Junta Comercial poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
- 3.12.7. Ao finalizar a análise da alteração, a Junta Comercial deverá informar a resposta à CNR.

- 3.12.8. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta da Junta Comercial, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.12.9. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para as Juntas Comerciais das Filiais já registradas, caso existiam, para que estas possam proceder com o encerramento das Filiais.
- 3.12.10. A CNR exibirá a resposta para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
- 3.12.11. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

4. LICENCIAMENTO

4.1. PREMISSAS GERAIS

- 4.1.1. O processo de Licenciamento, conforme Resolução CGSIM nº 25, continuará a cargo das Unidades da Federação, por meio das Juntas Comerciais. Dessa forma, cada Junta Comercial continuará responsável por mapear todas as particularidades das licenças estaduais e municipais.
- 4.1.2. Ainda de acordo com a Resolução CGSIM nº 25, a CNR deverá receber todos os resultados de licenciamento, bem como suas eventuais atualizações.
- 4.1.3. O envio das licenças será feito por todas as Juntas Comerciais por meio de serviço padronizado nacionalmente, a ser definido no âmbito do GT Sistemas do CGSIM.
- 4.1.4. O serviço das licenças deverá possuir, pelo menos, os seguintes itens:
- NIRE
 - CNPJ
 - Nome do Órgão responsável
 - UF
 - Município
 - Status da licença (ativa/inativa)
- 4.1.5. À medida que as licenças forem sendo recepcionadas pela CNR, elas serão exibidas ao solicitante na página de acompanhamento, de forma nacionalmente centralizada. Ou seja, ainda que as licenças sejam recebidas de diferentes Juntas Comerciais e por diferentes sistemas, a CNR as centralizará, por NIRE/CNPJ, e exibirá todas elas na mesma página de acompanhamento.

- 4.1.6. Todas as licenças recebidas pela CNR, assim que recepcionadas pelo sistema, serão encaminhadas para o Integrador Nacional da Receita Federal, por meio de serviço que possua o mesmo padrão utilizado pelas Juntas Comerciais, definido no âmbito do GT Sistemas.

5. MACRO REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 5.1. A CNR poderá se integrar ao mecanismo de acesso da Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão (Brasil Cidadão). O mecanismo de autenticação terá nível de segurança compatível com as exigências do serviço público solicitado, habilitando o usuário a navegar na plataforma, acessar suas informações e solicitar e acompanhar outros serviços, requerendo níveis adicionais de autenticação quando necessário.
- 5.2. A CNR irá consumir os serviços disponibilizados pela RFB de forma idêntica ao consumo já utilizado hoje pelas soluções tecnológicas das Juntas Comerciais. Para isso, a CNR deverá usar as chaves de acesso das próprias Juntas Comerciais.
- 5.3. Para solicitação e acompanhamento eletrônicos dos serviços, a CNR realizará transações com sistemas e bases de dados entre diferentes órgãos e entidades, de forma automatizada. Tais transações serão realizadas por meio da integração da CNR com os sistemas das Juntas Comerciais, e serão armazenadas em uma base de dados da CNR. A base de dados da CNR será meramente transacional e não se confunde com uma base de registro com dados atualizados. Havendo conveniência ou necessidade, a CONTRATADA poderá, com o aval da CONTRATANTE, descartar protocolos de transações muito antigas, evitando o acúmulo de dados na base da CNR.
- 5.4. A solução tecnológica da CNR deverá ter capacidade para permitir a sua utilização por usuários do lado da sociedade, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana, com infraestrutura robusta e segura, permitindo acessos simultâneos e suportando uma grande quantidade de processos, requisições, etapas, formulários, arquivos.
- 5.5. A infraestrutura tecnológica deverá ser robusta e segura o suficiente para permitir, inclusive, inúmeros acessos simultâneos a diferentes serviços públicos instanciados para diferentes órgãos e entidades governamentais.

6. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 6.1. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo Contratante, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação e Comunicações e Normas Complementares do GSI/PR e acordos de nível de serviço (SLA).
- 6.2. Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.

- 6.3. Deverão ser disponibilizados mecanismos para auditoria, como log unificado de atividades dos usuários, ferramenta integrada a estes logs e dashboard para os gestores. A ferramenta deve permitir diversos tipos de consulta aos logs, gerando relatórios customizados. Deve ser possível, ainda, a triagem de eventos relacionados à segurança que garantam um gerenciamento de incidentes completo, ágil e conforme SLA contratado.
- 6.4. Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida, mediante formalização entre as partes, ao término ou rompimento do contrato, ou por solicitação do Contratante.
- 6.5. Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável, em especial as certificações sobre segurança da informação solicitadas para Qualificação Técnica, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.
- 6.6. Conformidade com a Norma Complementar nº 14/IN01 do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - NC 14/IN01/DSIC/GSIPR: a solução deverá ser mantida em território nacional para garantir a residência de dados, que inclui dados e informações do contratante, replicação e cópias de segurança (backup) da base de dados, também evitando impactos com alta latência no acesso. Quando houver a custódia de conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviços, deverão ser observadas as seguintes diretivas:
 - garantia de Foro brasileiro;
 - garantia de aplicabilidade da legislação brasileira (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR de 30 de janeiro de 2012);
 - garantia da territorialidade única na prestação do serviço, em vez de um ambiente tecnológico multinacional (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR de 30 de janeiro de 2012);
 - garantia de licenciamento compatível com as necessidades da Administração Pública;
 - garantia que, em qualquer hipótese, a Administração Pública Federal tem a tutela absoluta sobre os conhecimentos, informações e dados produzidos pelos serviços (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR de 30 de janeiro de 2012);
 - vedado o não uso corporativo dos conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviço, bem como a redundância não autorizada;
- 6.7. Possuir Plano de Continuidade, Recuperação de Desastres e Contingência de Negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção. Desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.
- 6.8. Sistema de hardware e dados para missão crítica com política de “Disaster Recovery”, balanceamento, conectividade e backup/restore durante toda a vigência do contrato com a garantia de Recovery Time Objective (RTO) em até 2 horas.
- 6.9. O modelo de segurança das interfaces do provedor deve ser desenvolvido com base em padrões de mercado, conforme Guia de Codificação Segura da OWASP (OWASP Secure Coding Guidelines), incluindo mecanismos de autenticação forte de usuários e controle de acesso para restringir o acesso aos dados do cliente.

- 6.10. A infraestrutura do provedor deve, ainda, implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional, utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado, bem como implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.
- 6.11. A Contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados ao Contratante e a terceiros.
- 6.12. A empresa fornecedora deverá observar plenamente requisitos de segurança e procedimentos definidos para o acesso às dependências do Ministério, bem como requisitos de segurança da informação e de vedação de acesso e divulgação, conforme se aplique, a informações classificadas ou privilegiadas, isto é, aquelas que por qualquer motivo possam vir a representar vantagem mercantil competitiva.
- 6.13. A Contratada deverá seguir a Política de Segurança da Informação e Comunicação do MDIC – PoSIC e normas complementares, bem como suas atualizações.

7. REQUISITOS DE INTEROPERABILIDADE

- 7.1. Deverá possuir integração através de protocolos comerciais mais utilizados atualmente para integração, como SOAP, REST, JSON, HTTP, HTTPS, SFTP, FTP, entre outros, observando os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING).
- 7.2. A solução deverá oferecer mecanismo de exportação de serviços digitais em formato aberto obrigatoriamente em conformidade com a e-PING.

8. REQUISITOS DE DESEMPENHO

- 8.1. Disponibilidade dos serviços em conformidade com a certificação TIA 942 TIER II (datacenter uptime 99,741%).
- 8.2. Desempenho medido por Tempo Médio de Resposta correspondente ao mínimo de 0,5 (zero vírgula cinco) segundos.
- 8.3. A Contratada deverá oferecer um painel de medições de desempenho, por meio de uma interface web, contemplando pelo menos as seguintes medidas obrigatórias e atualizadas diariamente:
 - Tempo Médio de Resposta;
 - Tempo de Resposta;
 - Disponibilidade do software.
- 8.4. A solução deve prover recursos que possibilitem seu funcionamento em ambientes de balanceamento de cargas e alta disponibilidade, com ambiente em nuvem em única instância.
- 8.5. Acesso a relatórios de estatística com informações sobre desempenho do funcionamento, acessos, auditoria de registros, ou logs, de desempenho e possuir acesso a estatísticas de qualidade de serviço conforme SLA contratado.

- 8.6. A consulta de Log deverá ser baseada em três conjuntos: data (quando), funcionalidade (o quê) e usuário (quem). Em uma consulta de log, é solicitado o preenchimento de informações quanto a dois desses conjuntos, de forma que a resposta retorne as informações referentes ao terceiro. Por exemplo: usuário administrador informa a data e a funcionalidade de interesse e o sistema retornará a lista de usuários que utilizou essa funcionalidade naquela determinada data.
- 8.7. Monitoração de software e infraestrutura através de ferramenta de coleta de dados e mitigação de problemas de acesso com gerência proativa de desempenho e utilização. Consulta sobre performance de acesso e escalabilidade dos recursos computacionais provisionados. Sem custo adicional por aumento do número de transações.
- 8.8. Os recursos de infraestrutura da Contratada devem ser elasticamente provisionados e liberados, de maneira automática, adaptando-se à demanda.

9. REQUISITOS DE AUTENTICAÇÃO/AUTORIZAÇÃO

- 9.1. A solução deve fornecer gerenciamento de direitos e permissões para usuários do sistema, incluindo, se necessário para tanto, gerenciamento de usuários, grupos de usuários e perfis de usuários e associação entre esses.

10. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

- 10.1. O fornecedor deverá prover os seguintes serviços de manutenção da solução e dos processos automatizados durante o período de execução do contrato:
 - Atualizações de versão das ferramentas utilizadas.
 - Canal de atendimento telefônico gratuito (0800) e sistema de suporte web para abertura de chamados e esclarecimento de dúvidas dos técnicos do MAPA sobre toda e qualquer tarefa ou operação relacionada à automatização, configuração, execução e monitoramento de processos na suíte licenciada.

11. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- 11.1. Durante a execução de tarefas no ambiente do MDIC ou das demais instituições públicas envolvidas, os funcionários da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições.
- 11.2. Todas as interfaces de operação do software licenciado e a documentação técnica devem estar no idioma português brasileiro.

ANEXO II – NÍVEIS DE SERVIÇO

Item I - Disponibilização de solução tecnológica para a CNR

INDICADOR	NÍVEL DE SERVIÇO	GLOSA
Disponibilidade da ferramenta (o software contratado apresenta instabilidade total ou parcial, seja por problemas de infraestrutura ou do próprio software)	Mínimo de 99,741% do tempo, aferido mensalmente, junto aos data centers onde os serviços estarão hospedados	Verificada a disponibilidade menor ao mínimo contratado, desconto de 10% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente referente ao Item I por hora, até o limite de 100%. No caso de fração de hora, a glosa será calculada de forma proporcional.
Tempo Médio de Resposta	Correspondente ao mínimo de 0,5 (zero vírgula cinco) segundos para cada requisição realizada	Verificado tempo médio, apurado no mês, de resposta maior que o mínimo contratado, desconto de 5% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente referente ao Item I por segundo ou fração, até o limite de 100%
Prazo médio de resposta à consulta técnica	Solução em até 04 (quatro) horas corridas após cadastramento da demanda	Verificado prazo médio, apurado no mês, de ativação maior que o mínimo contratado, desconto de 1% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente referente ao Item I por hora ou fração, até o limite de 20%
Prazo médio de resposta para o esclarecimento de dúvidas relativas a funcionalidades da ferramenta	Solução em até 04 (quatro) horas corridas após cadastramento da demanda	Verificado prazo médio, apurado no mês, de ativação maior que o mínimo contratado, desconto de 1% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente referente ao Item I por hora ou fração, até o limite de 20%

INDICADOR	NÍVEL DE SERVIÇO	GLOSA
Prazo para correção de erros (defeitos)	Para defeitos com paralisação do serviço ou comprometimento grave de dados ou ambiente, solução em até 2 (duas) horas corridas após a identificação ou registro do defeito	Desconto de 1% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente referente ao Item I por hora ou fração, por defeito, até o limite de 100%
	Para defeitos sem paralisação do serviço, em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após a identificação ou registro do defeito	Desconto de 0,5% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente referente ao Item I por hora ou fração, por defeito, por hora ou fração de atraso, até o limite de 20%

Item II – Desenvolvimento de novas Funcionalidades

1. Prazos para Execução dos Serviços

- 1.1. Os prazos para execução dos serviços previstos para o item III - Desenvolvimento de novas Funcionalidades, é aplicado conforme tabela abaixo, variando pela contagem funcional ou acordado em tempo de abertura da ordem de serviço (OS).

Tamanho do serviço em PF	Execução de Projeto de Desenvolvimento de nova Funcionalidade
1 - 50	35
51 – 300	90

Tabela 1 - Prazo máximo para conclusão do Serviço

2. Indicadores

- 2.1. Para este item serão utilizados 03 (três) indicadores para aferição da qualidade e do desempenho do atendimento dos serviços contratados.
- 2.2. Os indicadores são: **Pontualidade de Entrega de Serviço (PES)**, **Qualidade de Artefato (QUA)** e **Qualidade de Software (QSW)**.
- 2.3. Os indicadores serão calculados quando a contratada solicitar autorização para faturamento dos serviços do **Item II – Desenvolvimento de novas Funcionalidades**.

i. Indicador de Pontualidade de Entrega de Serviço (PES)

É o percentual de pontualidade na entrega de um release, fase ou conclusão de projeto. Para o cálculo do indicador será aplicada a seguinte fórmula:

$$PES = \left[1 - \left(\frac{QDAE}{QDPE} \right) \right] * 100$$

Onde:

QDAE = Quantidade de dias úteis de atraso na entrega.

QDPE= Quantidade de dias úteis previsto para a entrega do serviço.

- Para o indicador PES o Ministério aplicará o limite de tolerância **LT-PES de 90% (noventa por cento)**.
- Para o indicador PES o Ministério aplicará o **limite crítico de serviço - LC-PES de 60% (sessenta por cento)** para aplicação de **MULTA POR INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO**, além da redução do percebimento, conforme valores previstos no Termo de Referência.
- Para o PES haverá redução do percebimento caso o indicador seja inferior ao LT-PES. Neste caso o Ministério aplicará peso **Peso-PES de 0,3 (zero vírgula três)**.

Quadro Resumo PES

Nome	Sigla	Fórmula	LT-PES	LC-PES	Peso-PES
Pontualidade de Entrega de Serviço	PES	$PES = \left[1 - \left(\frac{QDAE}{QDPE} \right) \right] * 100$	90%	60%	0,3

ii. Indicador de Qualidade de Artefato (QUA)

É o percentual de conformidade dos artefatos entregues no serviço em relação aos padrões e modelos definidos pelo Ministério.

O Ministério só aceitará artefatos em total conformidade com os padrões e critérios definidos.

Entende-se por artefatos o conjunto de documentos/produtos produzidos no processo de software. Ex: História de Usuário, Modelo de Dados, Dicionário de Dados, entre outros.

A cada entrega da contratada o Ministério realizará avaliação de conformidade dos artefatos computando o total de **NÃO CONFORMIDADES** encontradas nos artefatos produzidos até o aceite definitivo; ou seja, com artefatos em total conformidade com os padrões e critérios definidos.

Os artefatos com **NÃO CONFORMIDADES** serão devolvidos à contratada para as devidas correções, sendo computado para cálculo do indicador o total de **NÃO**

CONFORMIDADES verificadas em todos os ciclos de avaliação realizados pelo Ministério, até o aceite definitivo.

Para aferição do Indicador de Qualidade dos Artefatos (QUA) será utilizada a seguinte fórmula:

$$QUA = \left[1 - \left(\frac{\sum QNCA}{\sum QIAA} \right) \right] * 100$$

Onde:

QNCA = Quantidade de Não Conformidades verificadas nos Artefatos até aceite definitivo.

QIAA = Total de itens avaliados.

- Para este indicador QUA o Ministério aplicará o limite de tolerância **LT-QUA de 80% (oitenta por cento)**.
- O Ministério aplicará o **limite crítico de serviço – LC-QUA de 60% (sessenta por cento)** para aplicação de **MULTA POR INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO**, além da redução do percebimento, conforme valores previstos no Termo de Referência.
- Para o QUA haverá redução do percebimento caso o indicador seja inferior ao LT-QUA. Neste caso o Ministério aplicará peso **Peso-QUA de 0,1 (zero vírgula um)**.

Quadro Resumo QUA

Nome	Sigla	Fórmula	LT-QUA	LC-QUA	Peso-QUA
Qualidade de Artefato	QUA	$QUA = \left[1 - \left(\frac{\sum QNCA}{\sum QIAA} \right) \right] * 100$	80%	60%	0,1

iii. Indicador de Qualidade de Software (QSW)

Este indicador define a densidade de defeitos identificados na verificação de qualidade ou na homologação em relação ao tamanho funcional na entrega de um release, fase ou conclusão do projeto.

O Ministério só aceitará novas funcionalidades da CNR desenvolvidas em total conformidade com os padrões, critérios definidos e requisitos de desenvolvimento especificados.

A cada entrega da contratada o Ministério realizará avaliação de qualidade de software computando o total de DEFEITOS encontrados no software produzido até o software ser considerado HOMOLOGADO; ou seja, com software em total conformidade com os padrões e critérios definidos bem como em conformidade com os requisitos de desenvolvimento especificados.

A funcionalidade em que for identificada DEFEITO será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, sendo computado para cálculo do indicador o total de DEFEITOS verificados em todos os ciclos de avaliação realizados pelo Ministério, até a funcionalidade ser considerada HOMOLOGADA pelo Ministério.

Para aferição do Indicador de Qualidade de Software (QSW) será utilizada a seguinte fórmula:

$$QSW = NDH/TFH$$

Onde:

NDH = Total de Número de Defeitos identificados até ser considerado Homologado.

TFH = Tamanho funcional da entrega homologada.

- Para o indicador QSW o Ministério aplicará o limite de tolerância **LT-QSW de 0,05 (cinco centésimos)**.
- **Limite Crítico de Serviço (LC-QSW)**
- Para o indicador QSW o Ministério aplicará o **limite crítico de serviço – LT-QSW de 0,1 (zero vírgula um)** para aplicação de **MULTA POR INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO**, além da redução do percebimento, conforme valores previstos no Termo de Referência.
- Para o QSW haverá redução do percebimento caso o indicador seja superior ao LT-QSW. Neste caso o Ministério aplicará o peso **Peso-QSW de 0,6 (zero vírgula seis)**.

Quadro Resumo QSW

Nome	Sigla	Fórmula	LT-QSW	LC-QSW	Peso-QSW
Qualidade de Software	QSW	$QSW = NDH/TFH$	0,05	0,1	0,6

3. Redução de Percebimento Aplicada

- 3.1. A redução do percebimento são glosas aplicadas no faturamento da CONTRATADA conforme atendimento dentro dos prazos e critério descritos anteriormente.
- 3.2. Para o cálculo da **REDUÇÃO DE PERCEBIMENTO TOTAL (RPT)** será considerado na fórmula os indicadores supracitados, os limites de tolerância bem como o peso de cada indicador conforme critérios explanados anteriormente.
- 3.3. A unidade do RPT é percentual (%), aplicando a seguinte fórmula:

$$RPT = [(LT_PES - PES) * Peso_PES] + [LT_QUA - QUA) * Peso_QUA] + [(QSW - LT_QSW) * Peso_QSW]\%$$

- 3.4. O indicador medido acima ou igual ao limite de tolerância (LT) não comporá o cálculo da RPT.
- 3.5. A redução do percebimento total, conforme fórmula acima, está limitado a 25% (vinte e cinco por cento).

4. Cálculo de Faturamento Final do Serviço (FFS)

- 4.1. O CÁLCULO DE FATURAMENTO FINAL DO SERVIÇO (FFS) para o item III será conforme a seguinte fórmula:

$$**FFS = FPS - (FPS * RTP)**$$

Em que:

FFS = Faturamento Final do Serviço

FPS = Faturamento Previsto para o Serviço

RTP = Redução de Percebimento Total

ANEXO III - REFERENCIAL PARA ESTIMATIVA DE VOLUME

	VOLUMETRIA POR ATO												MÉDIA MENSAL	MAIOR NÚMERO
	2017								2018					
	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL		
Viabilidade	140.270	302.776	192.246	220.173	178.475	209.651	196.918	170.132	237.881	210.710	249.982	228.959	211.514	302.776
Constituição	48.708	50.472	51.460	53.068	49.149	47.865	45.511	43.560	42.802	43.573	55.759	46.752	48.223	55.759
Alteração	178.057	166.392	162.910	172.732	153.691	155.256	151.543	157.783	161.211	148.885	188.206	161.271	163.161	188.206
Baixa	40.791	34.554	31.705	36.701	32.761	31.453	33.138	38.710	40.359	34.214	43.691	37.946	36.335	43.691
Licenciamento	48.708	50.472	51.460	53.068	49.149	47.865	45.511	43.560	42.802	43.573	55.759	46.752	48.223	55.759

TOTAL DE ATOS DE EMPRESAS (MATRIZ E FILIAIS)														
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA	TOTAL
2015	76.144	77.780	100.137	85.302	86.925	98.119	103.982	99.972	94.855	89.387	86.341	85.753	90.391	1.084.697
2016	68.332	86.200	103.607	89.071	91.726	109.364	99.698	93.329	102.673	89.493	91.272	96.761	93.461	1.121.526
2017	86.725	89.089	112.466	83.276	106.154	104.118	101.363	113.797	97.572	104.208	96.306	102.398	99.789	1.197.472
2018	85.455	114.476	117.420	110.045	111.336	109.484	-	-	-	-	-	-	108.036	648.216

Taxa de Crescimento			
	2015	2016	2017
2016	1,68%	-	-
2017	3,35%	3,33%	-
2018	4,56%	4,95%	4,05%

Média	3,65%
--------------	--------------

CONSIDERAÇÕES

1. Por conta das competências do DREI, elencadas na lei 8.934/94, esses quantitativos dos atos pelas Juntas Comerciais são enviados mensalmente ao DREI.

TETO DE ACESSOS SIMULTÂNEOS		
MAIOR MÊS	554.194	Soma dos atos de Viabilidade, Constituição, Alteração e Baixa (o processo de Licenciamento não será feito pela CNR)
Dias Úteis	22 Dias	
Intervalo de Uso	8 Horas	
Tempo médio por processo	30 Minutos	
Teto de acessos Simultâneos	1.574	

2. O volume estimado em ambas as tabelas se referem à totalidade das Juntas Comerciais.

3. A planilha com o Total de Atos de Empresas inclui apenas os atos arquivados em Junta Comercial. Exclui, portanto, as viabilidades a que não se deu prosseguimento e os processos de licenciamento.

ANEXO IV – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

As propostas de preços dos licitantes deverão ser formuladas com base na seguinte planilha:

ITEM I - Disponibilização de solução tecnológica para a CNR

A (*) Quantidade estimada de disponibilização da solução	B Valor mensal por cada Unidade da Federação utilizando a solução (R\$)	C Valor Total do Item I (R\$) C = A x B
508.000		

ITEM II – Desenvolvimento de novas Funcionalidades

A (*) Quantidade estimada de PF	B Valor por Transação (R\$)	C Valor Total do Item II (R\$) C = A X B
1.000		

(*) Os quantitativos indicados nas colunas “A” das tabelas referentes aos Itens I e II são **meramente orientativos**, informados apenas para auxiliar na elaboração das propostas de preços.

ANEXO V – GLOSSÁRIO

Abertura de empresas e pessoas jurídicas: processo de formalização relativo ao nascimento da empresa que deve ser realizado mediante a apresentação dos documentos necessários às Juntas Comerciais.

Baixa de empresas: extinção da existência da empresa no registro e em todos os órgãos de legalização em que obteve cadastro.

Fiscal Administrativo: Servidor da área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

Fiscal Técnico: Servidor da área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente da área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

Juntas Comerciais: órgão de Registro Público no qual devem ser registradas as sociedades empresárias.

Legalização de empresas e pessoas jurídicas: processo de formalização que as empresas e pessoas jurídicas devem se submeter para poder exercer suas atividades.

Licenciamento de atividades: Formalidades necessárias para que a empresa ou sociedade que nasceu no ato do registro possa exercer suas atividades. Realizada pelos órgãos da defesa civil, meio ambiente e vigilância sanitária.

Órgãos de Inscrições Tributárias: órgãos responsáveis pelas inscrições tributárias no âmbito Federal (Receita Federal do Brasil), nos Estados (Secretárias da Fazenda Estaduais) e nos Municípios (Secretárias da Fazenda Municipais).

Receita Federal do Brasil (RFB): A Secretaria da Receita Federal do Brasil é um órgão subordinado ao Ministério da Fazenda responsável pela administração dos tributos de competência da União, inclusive os previdenciários, e aqueles incidentes sobre o comércio exterior, abrangendo parte significativa das contribuições sociais do País.

Registro de pessoas jurídicas e inscrições fiscais: Formalidade necessária para ao nascimento da empresa ou pessoa jurídica. Realizado no âmbito das juntas comerciais se a atividade for empresária e nos cartórios de pessoas jurídicas no caso das sociedades civis ou simples (sem natureza empresária). As inscrições tributárias são concedidas ainda na fase do Registro. O cidadão quando registra sua empresa ou sociedade nos Órgãos de Registro já receber os números de inscrição tributária. Após essa fase segue-se para a do licenciamento de atividades.

Responsividade: capacidade de responder rapidamente e do modo mais adequado à situação em questão. No contexto de desenho de interfaces de sistemas para a web,

o design responsivo é uma técnica de estruturação de código que proporciona à solução tecnológica, adaptar-se automaticamente ao browser do usuário, quais sejam os dispositivos, smartphones, tablets e/ou desktop.

Sistemas de Registro das Juntas Comerciais: Sistemas eletrônicos utilizados pelas Juntas Comerciais para prestação dos serviços de registro público de empresas.

Software como Serviço, do inglês, Software as a Service (SaaS): são as aplicações do fornecedor executadas em uma infraestrutura de nuvem, oferecidos ao consumidor como um serviço. As aplicações podem ser acessadas por vários dispositivos, por meio da Internet, tais como um navegador web ou um software cliente. O consumidor não gerencia nem controla a infraestrutura da nuvem associada ao serviço, incluindo rede, servidores, sistemas operacionais, armazenamento, ou mesmo recursos individuais da aplicação. Para este último, há a exceção de configurações de aplicação específicas a determinado usuário.

ANEXO VI – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Identificação

Contrato nº:	Ordem de Serviço nº:
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Por este instrumento, atestamos, em consonância com o art. 73 da Lei nº 8.666/1993, que os serviços relacionados na Ordem de Serviço acima identificada foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com critérios previamente estabelecidos.

De acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
<assinaturas>	<assinaturas>
<nomes> <matrículas> <cargos ou funções>	<nomes> <cargos ou funções>

Brasília, _____ de _____ de _____.

ANEXO VII – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Identificação

Contrato nº:	Ordem de Serviço nº:
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Por este instrumento, atestamos, em consonância com o art. 73 da Lei nº 8.666/1993, que os serviços relacionados na Ordem de Serviço acima identificada possuem qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência.

De acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
<assinaturas>	<assinaturas>
<nomes> <matrículas> <cargos ou funções>	<nomes> <cargos ou funções>

Brasília, _____ de _____ de _____.

ANEXO VIII – TERMO DE RECUSA

Identificação

Contrato nº:	Ordem de Serviço nº:
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Por este instrumento, atestamos, em consonância com o art. 76 da Lei nº 8.666/1993, que os serviços relacionados na Ordem de Serviço acima identificada não possuem qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência.

De acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
<assinaturas>	<assinaturas>
<nomes> <matrículas> <cargos ou funções>	<nomes> <cargos ou funções>

Brasília, _____ de _____ de _____.

ANEXO IX – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO

Contrato nº:

Pregão Eletrônico nº :

No âmbito da execução do contrato supracitado, o Contratante estabelece o presente TERMO, que a Contratada declara entender e aceitar, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. DO OBJETO

O objeto deste Termo é prover a necessária e adequada proteção às informações do Contratante e dos órgãos e entidades envolvidos, principalmente aquelas classificadas como confidenciais, em razão da execução do contrato celebrado entre as partes.

2. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A Contratada se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer informações que venham a ser fornecidas pelo Contratante e pelos órgãos e entidades envolvidos nos trabalhos, a partir da data de assinatura deste Termo, devendo ser tratadas como informações confidenciais, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo titular da informação.

A Contratada se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das informações.

A Contratada, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as informações que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pelo Contratante.

3. DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

As obrigações constantes deste Termo não serão aplicadas às informações que:

- a) sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das partes;
- b) tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente Termo;
- c) sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

4. DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

A Contratada se compromete a utilizar as informações reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do contrato.

A Contratada se compromete a não efetuar qualquer cópia das informações sem o consentimento prévio e expresso do Contratante ou do órgão ou entidade titular da informação. O consentimento, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das partes.

A Contratada se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações do Contratante.

A Contratada deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das informações, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo titular da informação.

O presente Termo não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

Os produtos gerados na execução do contrato, bem como as informações repassadas à Contratada, são única e exclusiva propriedade intelectual do Contratante.

A Contratada firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao contrato, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

A Contratada obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às informações que venham a ser reveladas durante a execução do contrato.

5. DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as informações eventualmente reveladas pelas partes permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

6. DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele se refere.

7. DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme legislação e normas em vigor que tratam desse assunto, podendo culminar na rescisão do contrato firmado entre as

partes. Neste caso, a Contratada estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante ou pelos órgãos e entidades proprietários da informação, inclusive os de ordem moral, bem como os de responsabilidade civil e criminal, os quais serão apurados em regular processo administrativo ou judicial.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo é parte indissociável do Termo de Referência a que se refere, não podendo nenhum licitante negar seu conhecimento.

O presente Termo constitui acordo entre as partes, relativamente ao tratamento de informações, principalmente as confidenciais, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas partes em ações feitas direta ou indiretamente.

Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste Termo ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as partes tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as informações do Contratante.

O disposto no presente Termo prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de informações.

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

9. DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente Termo de Compromisso de Sigilo, pela Contratada, em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Brasília, de de 2018.

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

CARGO OU FUNÇÃO

ANEXO XI - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDADE

A interoperabilidade pode ser entendida como uma característica que se refere à capacidade de diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto (interoperar) de modo a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais interajam para trocar informações de maneira eficaz e eficiente. Desta forma, a plataforma de interoperabilidade define uma arquitetura de software e tecnologias que permitem a operacionalização da interoperabilidade.

Para a solução da Central Nacional de Registro, a plataforma de interoperabilidade seguirá o modelo da plataforma de interoperabilidade do Governo Federal, disponibilizada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, um ambiente tecnológico para soluções, serviços e processos para compartilhamento e reuso de recursos informacionais e que possui como características:

- Arquitetura orientada a serviços (SOA);
- Projetado sob a ótica das melhores práticas , padrões de mercado e tendências tecnológicas;
- Suporte a diversos protocolos para o transporte das mensagens;
- Expõe integrações e mediações criadas por meio de API's para consumo de entidades do governo.

Arquitetura de entrega e consumo de serviços digitais do governo e que será utilizada para a CNR é mostrada na figura abaixo.

Para que a solução tecnológica para a CNR seja capaz de utilizar a Plataforma de Interoperabilidade, esta deve suportar, pelo menos, os seguintes padrões tecnológicos de Web Services:

- SOAP 1.1/SOAP 1.2;
- WSDL 1.1/WSDL 2.0;
- WS-Addressing;
- WS-Security;
- WS-Eventing;
- WS-Policy;
- MTOM/SwA;
- XML/HTTP e JSON/HTTP;
- formatos REST.

Componentes da plataforma de interoperabilidade

A Plataforma de Interoperabilidade do Governo Federal é composta por

ESB, API Manager, Governança de Ativos e um componente para exposição de fontes de dados como APIs (Data Services Server), conforme detalhamento abaixo.

A Contratada deverá integrar os serviços definidos na CNR com o ESB através dos seus padrões de integração (EIPs – Enterprise Integration Patterns) incluindo filtragem, transformação e roteamento em SOAP, mensagens binárias, arquivos XML e mensagens de texto que passam pelos sistemas dos órgãos através de protocolos HTTP, HTTPS, JMS, TCP, POP3, IMAP, SMTP, AMQP, dentre outros padrões de protocolos abertos.

Enterprise Service Bus (ESB)

Software de barramento de serviços para integração, reuso e exposição dos ativos como serviços de informação. Componente responsável pela execução e gestão dos serviços, dando suporte a todos os padrões de integração, permitindo a interoperabilidade entre os vários sistemas heterogêneos e aplicações de negócios. Possui painéis de análise específicos para tratamento do desempenho do sistema e é também equipado com recursos de detalhamento, permitindo o entendimento e rastreamento de fluxos de mediação.

API Manager

Solução para gerenciamento e análise de APIs. Componente a ser utilizado para concepção e publicação de APIs, responsável pela criação e gestão de comunidades de desenvolvedores e também pela proteção e encaminhamento de tráfego da API de forma escalável. Possui integração com os painéis de monitoração para acompanhamento dos comportamentos das APIs.

Governança de Ativos

Responsável por orquestrar a governança dos serviços em alto nível, através de visões de grafos, por exemplo, apresentando rastreabilidade e integração entre serviços. Por meio deste componente também é possível mensurar impacto de mudança em serviços, redundâncias entre serviços, dentre outros critérios de governança, bem como gerir os ciclos de vida de serviços e ativos digitais. Inclui requisitos de tempo de execução de negócios de governança através da sua interoperabilidade com monitoramento externo conhecido e aplicações de relatórios.

Data Services Server

Componente da plataforma que permite e auxilia os desenvolvedores a integrar dados armazenados na instituição, criação de visualizações de dados compostos e geração de serviços de dados, possibilitando a exposição de qualquer fonte de dados como serviço ou recursos da web em REST. Todas essas características estão atreladas à federação da informação, combinando dados de várias fontes em resposta única ou de recursos, dando suporte a consultas aninhadas entre fontes de dados.



Arquitetura de entrega e consumo de serviços que será utilizada para a CNR