



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CML 1ª RM
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

SEÇÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2021
(Processo Administrativo nº 65475.001894/2021-57)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro, sediada na Praça Duque de Caxias, 25, Rio de Janeiro - RJ, CEP 49.065-770, realizará Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **do tipo menor preço por item**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **27 de dezembro de 2021.**

Horário: **09:30 horas (Horário de Brasília)**

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

1 DO OBJETO

- 1.1** Contratação de empresa para prestação de serviços tecnológicos para modernização e apoio à gestão da Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro, incluindo licenciamento, implementação, suporte técnico e treinamento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2** A licitação será realizada em único item.
- 1.3** O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1** A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

3 DO CREDENCIAMENTO

- 3.1** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.1** Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema
- 4.2** Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2** que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5** que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7** organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

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

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

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

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

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

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

4.5 É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens seguindo-se a ordem de adjudicação entre eles (ou lotes/grupos) indicada no subitem seguinte.

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

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

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

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

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

4.6.3 que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

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

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

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

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

4.6.9 que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.6.9.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

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

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

- 5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.
- 5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1 valor mensal e total do item;
 - 6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência
- 6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
 - 6.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário,

com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

- 6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.4.1** cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
 - 6.4.2** cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.8 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.10.1** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

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

- 7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 7.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00. (cem reais).
- 7.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

- 7.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço/menor desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

- 7.26.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.26.1.1. prestados por empresas brasileiras;
 - 7.26.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.26.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital..
- 7.28.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 7.28.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.29.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7.30.** Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 7.30.1.** As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

7 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.
- 8.2.** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3.** A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os

respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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

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

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

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

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

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

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

8.8. Para os itens acerca de contratação de serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de software será(ão) adotado(s) o(s) seguinte(s) patamar(es) de preço para presunção de inexecuibilidade:

8.8.1. Item 1 – Preço: R\$ 48.058,50

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

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

8.10 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

8.12. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

8.13.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

8.17. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual

descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá aten-

der às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

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

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

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

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

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

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

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

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

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

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

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

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser

atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

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

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

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

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

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

9.10.4. As empresas, , que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. Qualificação Técnica

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

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.11.1.1.1. Que forneceu e/ou está fornecendo, de forma satisfatória, Solução equivalente à descrita no item 2 deste Termo de Referência;

9.11.1.1.2. Que prestou o serviço de instalação e configuração de Solução equivalente ao objeto deste Termo de Referência;

9.11.1.1.3. Que prestou e/ou está prestando serviço técnico especializado incluindo: configuração,

parametrização, treinamento e suporte a plataforma tecnológica com o mínimo de 1800 (mil e oitocentas) horas em equivalente ao objeto deste Termo de Referência;

9.11.1.1.4. Declaração indicando ser parceiro oficial do fabricante da Solução ofertada e que é autorizado a comercializar as licenças ofertadas.

9.11.1.1.5. A Contratante poderá comprovar por meio de consulta ao site oficial do fabricante na Internet a parceria oficial declarada pela licitante.

9.11.1.1.6. Caso o interessado não seja o fabricante da solução, deverá comprovar ser representante oficial e ser autorizada a comercializar os serviços do fabricante. Essa comprovação deverá ser feita por meio de declaração do fabricante ou através do site oficial deste.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

10. DA PROVA DE CONCEITO

10.1. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para realizar Prova de Conceito.

10.2. A Prova de Conceito visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pelo licitante e será realizada conforme descrito no Termo de Referência, Anexo ao presente Edital.

10.3. No caso de o licitante ofertante do melhor lance não passar na Prova de Conceito, o pregoeiro convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que um licitante cumpra os requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e seja declarado vencedor.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

11.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DOS RECURSOS

12.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

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

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

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº

123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

- 16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
 - 16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 16.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Termo de Contrato, conforme previsto no Art. 6º da Lei nº 10.520, 17 de julho de 2002 e § 3º do Art. 48 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

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

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

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

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

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

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. apresentar documentação falsa;

21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. não mantiver a proposta;

21.1.7. cometer fraude fiscal;

21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

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

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

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

21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

- 21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.12. 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.
- 21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail salc.badmcsau@gmail.com; ou por petição dirigida e protocolada DIRETAMENTE na SEÇÃO DE LICITAÇÕES da BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO, sediada no Praça Duque de Caxias, 25, 3º andar da Ala Cristiano Ottoni – Centro – Rio de Janeiro - CEP: 49.065-770, devendo ser juntado o instrumento de procuração, Contrato Social, em original ou fotocópia autenticada, apto a demonstrar que o signatário detém poderes para representar a licitante.

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

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

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

22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

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

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- 23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.11. Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Praça Duque de Caxias, 25, 3º andar da Ala Cristiano Ottoni – Centro – Rio de Janeiro nos dias úteis, de segunda a quinta, no horário das 09:00 horas às 15:00 horas, e na sexta – feira, de 09:00 às 12:00, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados. processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.12.1.ANEXO I - Termo de Referência

23.12.2.ANEXO II – Minuta do termo de contrato

23.12.3.ANEXO III – Prova de conceito;

23.12.4.ANEXO IV – Termo de Compromisso de manutenção de sigilo;

23.12.5.ANEXO V – Termo de Ciência.

Rio de Janeiro, RJ, 03 de novembro de 2021.

JORGEMAR BERNIZ FULY – Cel
Ordenador de Despesas do B Adm Cmpl Sau RJ



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CML 1ª RM
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

Anexo I do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 65475.001894/2021-57

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS PARA MODERNIZAÇÃO E APOIO À GESTÃO

Rio de Janeiro - RJ, outubro de 2021

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
23/07/21	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Ten Micaely e Sgt Thiago Vlctor
19/10/21	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	Ten Micaely e Sgt Thiago Vlctor

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	4
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC.....	4
2.1 Bens e serviços que compõem a solução.....	4
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO.....	4
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação.....	4
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais.....	5
3.3. Estimativa da demanda.....	5
3.4. Parcelamento da Solução de TIC.....	5
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados.....	6
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	6
4.1. Requisitos de Negócio.....	6
4.2. Requisitos de Capacitação.....	6
4.3. Requisitos Legais.....	6
4.4. Requisitos de Manutenção.....	6
4.5. Requisitos Temporais.....	7
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade.....	7
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.....	7
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica.....	7
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação.....	7
4.10. Requisitos de Implantação.....	7
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção.....	8
4.12. Requisitos de Experiência Profissional.....	8
4.13. Requisitos de Formação da Equipe.....	8
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho.....	8
4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.....	8
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis.....	9
5 – RESPONSABILIDADES.....	9
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE.....	9
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA.....	10
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços..	11
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	11
6.1. Rotinas de Execução.....	11
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle.....	12
6.3. Mecanismos formais de comunicação.....	12
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança.....	12
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	12
7.1. Critérios de Aceitação.....	12
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção.....	12
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.....	13
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	14
7.5. Do Pagamento.....	16
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO.....	17
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.....	17
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	17
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável).....	18
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	18
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação.....	18
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	

.....	18
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação.....	19
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO.....	20

TERMO DE REFERÊNCIA
(Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019)

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços tecnológicos para modernização e apoio à gestão da Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro, incluindo licenciamento, implementação, suporte técnico e treinamento, conforme condições e especificações descritas neste Termo de Referência.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Descrição Geral

- 2.1.1.** A contratação pretendida consiste em uma plataforma tecnológica que permitirá implementar de maneira simples e extremamente rápida a transformação digital em Órgãos Federais, Estaduais e Municipais e por meio da qual será realizada a solicitação e o acompanhamento de serviços, bem como a automação e workflow do processo administrativo ao qual tal serviço irá se referir e onde todos os indicadores relacionados a gestão do atendimento e gestão do processo interno serão reunidos, inclusive histórico documental. Ou seja, é a ferramenta que será utilizada para a digitalização dos serviços.
- 2.1.2.** A plataforma deverá ter capacidade de ser implantada sem a necessidade de mapeamento de processos, sendo assim, a plataforma deverá contar com inteligência artificial nativa da solução para que após a configuração das atividades, ações, formulários e templates dos documentos, a plataforma aprenderá e fará sugestões e encaminhamentos aos processos visando aumento de produtividade, redução de tempo de resposta e/ou conclusão do atendimento.
- 2.1.3.** A plataforma deverá ainda, oferecer de forma totalmente integrada, Mobile, Catálogo de Serviços, Processo Administrativo, Inteligência Artificial, Gestão Documental, BI (Business Analytics) e geo-referenciamento para desempenhar obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:
- Workflow de processos;
 - Integração com sistemas externos;
 - Inteligência artificial;
 - Chatbot;
 - Aplicação/ portal para dispositivos móveis (celulares e tablets);
 - BI ou Performance Analytics.
- 2.1.4.** Deverá permitir solicitar e acompanhar a solicitação (status e prazos) através de portal de auto serviço (via celular) ou via chatbot, com possibilidade de integração com WhatsApp (quando estiver disponível para uso pelo governo).

- 2.1.5.** Deverá, portanto, incorporar em uma única solução o atendimento e a tramitação do processo administrativo (gera e tramita a pasta do processo administrativo automaticamente com o atendimento), com assinatura digital padrão ICP Brasil.
- 2.1.6.** Deverá contemplar funcionalidade de pesquisa de satisfação para todas as solicitações.
- 2.1.7.** Deverá permitir arquivar pastas e anexos do processo, com funcionalidades de gestão documental (ciclo de vida do documento por tipo documental).
- 2.1.8.** Deverá permitir a gestão através de indicadores de performance em tempo real de forma integrada, com dimensões de prazo, quantidade, SLA, pesquisa de satisfação e analítico (utilizando qualquer informação configurada no formulário de solicitação).
- 2.1.9.** Possibilitar também integrar com dados de sistemas externos.
- 2.1.10.** Deverá permitir exportar os dados.
- 2.1.11.** Deverá permitir parametrizar:
- Instância (logotipo, padrão de cores do órgão e link de acesso);
 - Catálogo de serviços e tags para busca de serviços;
 - Grupos, usuários e perfis de acesso;
 - Formulários de solicitação (campos);
 - Agendamento para atendimento;
 - Regras de designação inicial;
 - Ações de tramitação;
 - Templates de documentos oficiais;
 - Status e prazos associados às ações, grupos e serviços;
 - Integrações com sistemas do legado (sugerido Diário Oficial e sistema de protocolo administrativo);
 - Documentos, tipos documentais e ciclo de vida por tipo documental;
 - Relatórios e gráficos de gestão (pacote padrão da solução);
 - Pesquisa de satisfação (modelo padrão da solução);
 - Permitir incorporar assinatura digital dos solucionadores.
- 2.1.12.** Corresponde ao conjunto de tarefas envolvidas no levantamento, configuração, parametrização, disponibilização e suporte técnico da plataforma, onde caberá ao Órgão definir as atividades esperadas da empresa contratada podendo estas atividades serem de planejamento de projeto, levantamento de informações, especificação de negócio e/ou técnica, configuração, parametrização, desenvolvimento, especificação de testes, execução de testes, implantação da solução em ambiente de produção, governança e suporte.
- 2.1.13.** A solução deverá prever a integração com os sistemas do órgão (legado), que para tal, a B Adm Cmpl Sau RJ irá oferecer ambientes centralizados de testes, homologação e produção de todos os sistemas a serem integrados, bem como seus respectivos dados de acesso para viabilização de tal integração. Nesse quesito, caberá ainda, a B Adm Cmpl Sau RJ, eventual adequação ou customização nos sistemas ou bancos de dados do legado para atender a alguma necessidade de integração do serviço a ser digitalizado.

2.2. Treinamento

- 2.2.1.** Os treinamentos que deverão ser oferecidos sob demanda para as equipes dos órgãos, abordando utilização, administração, configuração e/ou parametrização da solução. Os treinamentos serão divididos de acordo com o público alvo, em 3

módulos distintos, que são:

Treinamento para administração da solução:

Público-alvo: responsáveis pela administração do dia a dia da solução;

Objetivo: ao final do curso o aluno deverá estar apto a realizar a administração do ambiente (configuração de usuários, perfis de acesso);

Carga horária estimada: cada turma deste módulo atenderá a até 10 (dez) alunos e terá duração estimada de 20 (vinte) horas.

Treinamento para configuração e parametrização da solução

- Público-alvo: responsáveis por criar serviços ou alterar serviços existentes – preferencialmente equipe de Tecnologia da Informação;

- Objetivo: ao final do curso o aluno deverá estar apto a realizar a criação ou alteração de parâmetros e configurações da plataforma;

- Carga horária estimada: cada turma deste módulo atenderá a até 10 (dez) alunos e terá duração estimada de 40 (quarenta) horas.

Treinamento para uso da solução

- Público-alvo: utilizadores da solução ou pessoas responsáveis pelo suporte funcional;

- Objetivo: ao final do curso o aluno deverá estar apto a operar a solução e dar suporte para o solicitante dos serviços;

- Carga horária estimada: cada turma deste módulo atenderá a até 30 (trinta) alunos e terá duração estimada de 8 (oito) horas.

2.2.2. A contratação pretendida deverá permitir que a carga horária estipulada para os módulos possa ser ajustada, a critério da B Adm Cmpl Sau RJ, bem como permitir que seja criado um módulo com perfil distinto, desde que o conteúdo programático seja compatível com a solução descrita nesse Termo de Referência.

2.2.3. Os treinamentos deverão ser ministrados de forma remota através de videoconferência, em horário comercial, de segunda a sexta-feira conforme disponibilidade dos envolvidos no órgão. Os mesmos deverão obrigatoriamente ser ministrados em português do Brasil, por profissionais que conhecem em profundidade as funcionalidades da solução tecnológica ofertada e deverão preferencialmente ser os mesmos profissionais que participarem da execução dos itens a serem abordados no programa de cada treinamento.

2.2.4. O material de apoio será entregue a todos os participantes dos treinamentos no primeiro encontro, em formato digital.

2.3. Bens e Serviços que compõem a Solução

2.3.1. Quantidade

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/ CATSER	Qtde.	Unidade de Medida	Métrica ou Unidade
1	Disponibilização de plataforma tecnológica para a modernização e apoio a gestão.	26077	12	Usuário com acesso ao portal de atendimento e/ou módulos de configuração	50/mês
			12	Volume de usuários ativos no chatbot no	500 /mês

				mês (solicitantes e/ou atendentes)	
	Configuração, parametrização Treinamento e suporte da plataforma tecnológica.	3840	12	horas	150 horas/mês

- 2.3.2.** A disponibilização da plataforma tecnológica de que trata o subitem 2.3.1 se dará no modelo de Software como Serviço, do inglês, Software as a Service (SaaS).
- 2.3.3.** A licitante deverá prever para o subitem a instalação da solução no ambiente da Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro (na sua infraestrutura de rede, datacenter, servidores e sistemas operacionais). Caberá a Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro prover a infraestrutura necessária para tal.
- 2.3.4.** 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, definidos neste Termo de Referência como entregáveis, forem alcançados.
- 2.3.5.** Algumas entregas consistem na disponibilização, configuração e parametrização de 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.

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

- 3.1.1.** A Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro (B Adm Cmpl Sau RJ) é uma Unidade Militar do Exército Brasileiro ativada em 1o de janeiro de 2020, pela Portaria no 2.001, de 13 de dezembro de 2019, conforme Portaria no 064-EME, de 08 de março de 2016, que aprova a Diretriz para a Implantação da B Adm Cmpl Sau RJ (EB20D-11.003). A missão síntese atribuída à B Adm Cmpl Sau RJ é realizar os processos de licitação, aquisição de material, contratação de serviços e pagamento, das Organizações Militares de Saúde (OMS) situadas na Guarnição do Rio de Janeiro-RJ e de Niterói-RJ, de forma centralizada e com vistas à racionalização administrativa, harmonizando a situação contábil e patrimonial decorrente e contribuindo para atender objetivos estratégicos do Exército.
- 3.1.2.** A B Adm Cmpl Sau RJ está estruturada desde a sua fundação para atender procedimentos de alta complexidade, busca continuamente a atualização no emprego de técnicas mais modernas de procedimentos e na utilização de equipamentos de apoio ao diagnóstico e tratamento de última geração nas OMS, e apoiar a família militar das guarnições do Rio de Janeiro e Niterói.
- 3.1.3.** Para que a Base possa avançar em sua missão se faz necessário um alinhamento com as principais inovações tecnológicas dos campos de automação, controle e tecnologia da informação, aplicadas aos seus processos, portanto, uma

reformulação em seus processos de trabalho.

- 3.1.4.** Dentro deste contexto, necessita promover sua Transformação Digital, uma vez que a documentação entre as OMS e a Base tem tramitado de forma física, o que tem prejudicado o tempo, a comunicação e principalmente o andamento dos processos licitatórios, devido as distâncias geográficas do Rio de Janeiro. É fundamental que os diferentes serviços prestados por ele sejam oferecidos de forma eletrônica para servidores e outros usuários, por meio da Internet.
- 3.1.5.** Não obstante a necessidade da digitalização dos serviços da Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro, há também a necessidade de formalização de protocolos referentes a tramitação de processos administrativos.
- 3.1.6.** Um dos canais de comunicação amplamente utilizado pela população é o chat, disponível em diversos aplicativos populares de mercado. O chat com respostas automáticas (conhecido por chatbot) como canal de comunicação alternativo para solicitação e acompanhamento dos serviços digitais deve ser considerado, bem como a possibilidade de integração desta solução aos aplicativos de mercado mais utilizados.
- 3.1.7.** A avaliação dos usuários sobre os serviços prestados, insumo fundamental para melhorias dos mesmos.
- 3.1.8.** A gestão e transparência dos serviços prestados também são consideradas como itens essenciais à melhoria contínua e visibilidade sobre os mesmos.
- 3.1.9.** O uso da Inteligência Artificial em prol da eficiência no atendimento é uma realidade e deve ser considerada na plataforma a ser adotada.
- 3.1.10.** Sendo assim, a solução proposta será composta por um ÚNICO ITEM, os quais deverão ser fornecidos pela mesma empresa para garantir o êxito dessa contratação e serão divididos da seguinte forma:

Item	Descrição
I	Disponibilização de plataforma tecnológica para a modernização e apoio a gestão com configuração, parametrização, treinamentos e suporte técnico da plataforma tecnológica

- 3.1.11.** Conclusão: A solução de modernização e apoio a gestão são soluções de fundamental importância para este órgão, pois irá inseri-los no cenário de soluções automatizadas e inteligentes, gerando maior confiabilidade e transparência nos serviços prestados pela Base as OMS, além de ferramentas de controle e gestão de processos e documentos associados a eles, de forma a garantir o atingimento de sua missão institucional.
- 3.1.12.** Ademais é importante ressaltar que a solução em questão deverá preferencialmente ser fornecida na modalidade de prestação de serviços (Software como serviço, do inglês, Software as a Service – SaaS) - modalidade tal que garantirá a Base de Saúde alto índice de disponibilidade da ferramenta (mínimo de 96% do tempo, aferido mensalmente, junto aos data centers onde os serviços estarão hospedados); constante atualização e manutenção técnica e operacional da plataforma durante o período de vigência do contrato; suporte técnico e operacional com tempo de resposta de acordo com o nível de severidade, via central de atendimento dedicada, a transferência de conhecimento objetiva, a internalização da expertise relacionada a transformação digital dos serviços públicos com a utilização da solução tecnológica, de forma

que a administração se torne apta a proceder com determinadas ações, como: inserir, modificar ou excluir serviços na plataforma tecnológica, com autonomia.

- 3.1.13.** A empresa contratada deverá prever ainda a possibilidade de instalação futura da solução em nuvem (cloud), neste caso, o fornecedor da solução proverá a infraestrutura própria de nuvem com a solução embarcada, incluindo servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço e níveis de serviço.
- 3.1.14.** A plataforma tecnológica proposta deverá ter a capacidade para permitir a sua utilização por um número determinado de usuários do lado do governo (servidor), em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana, além de suportar quantidade e tamanho ilimitados de implementações, inclusive prevendo que a infraestrutura na nuvem será robusta e segura o suficiente para permitir inúmeros acessos simultâneos a diferentes processos instanciados, nos quais o mecanismo de autenticação terá nível de segurança compatível com as exigências do serviço público solicitado.
- 3.1.15.** Porquanto, diante do acima exposto, a solução de modernização e apoio a gestão apresentada nesse estudo, se mostrará adequada e visa proporcionar o melhor aproveitamento dos investimentos, maximizando e otimizando o atendimento às demandas e/ou atividades relacionadas aos serviços prestados por esse órgão.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
O3	Objetivo Estratégico nº 03 do Plano estratégico da 1ª Região Militar

ALINHAMENTO AO PDTIC			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
IE3.1	Aprimorar as soluções e serviços de TI	M1	Implementar programas de Modernização de TI

3.3. Estimativa da demanda

A Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro enquadrada dentro do Universo da 1ª RM é a Unidade Administrativa responsável pela centralização dos processos licitatórios para o Serviço de Saúde deste Grande Comando. Nesse sentido, foi idealizado um sistema que pudesse otimizar a circulação de documentos que circulam entre as Unidade, são elas: Policlínica Militar do Rio de Janeiro, Policlínica Militar da Praia Vermelha, Policlínica Militar de Niterói, Odontoclínica do Exército, Hospital Geral do Rio de Janeiro, Hospital Central do Exército, Laboratório Químico do Exército, Instituto de Biologia do Exército E Hospital Militar de Resende.

Para isso, a Base levantou a quantidade de usuários necessários para que os processos pudessem ser realizados, aprovados e despachados pelas Unidades apoiadas até a Unidade centralizadora. Após esse estudo verificou-se que a quantidade razoável que atenderia tal demanda seriam de 50 usuários por mês, já que os agentes administrativos pertencentes ao rol dos responsáveis deverão ter acesso.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

- 3.4.1.** Para realizar a modernização e apoio a gestão requeridos neste Termo de Referência, a empresa contratada deverá dominar os temas específicos envolvidos

nas funcionalidades descritas, ou seja:

- Workflow de processos;
- Integração com sistemas externos;
- Inteligência Artificial;
- Chatbot;
- Aplicação/portal para dispositivos móveis (celulares e tablets);
- BI e/ou Performance Analytics;

3.4.2. Igualmente, os profissionais que ministrarão os treinamentos deverão conhecer todos os aspectos técnicos e funcionais da solução aqui especificada, para que os órgãos e entidades abrangidos sejam capazes de absorver o conhecimento com uma visão fim a fim, sendo desejável inclusive que tais profissionais fossem aqueles envolvidos nas atividades de configuração e parametrização da plataforma tecnológica.

3.4.3. Portanto, é imperioso, tecnicamente, para o êxito desta contratação que seja a mesma empresa a fornecer todo o escopo deste termo de referência, o que justifica a adoção do critério de menor preço por item/lote.

3.4.4. A indivisibilidade do objeto garante o funcionamento integrado e harmônico de toda solução.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. A Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro, criada recentemente, deseja iniciar e desenvolver seus processos e projetos de trabalho, dentro do moderno conceito de Transformação Digital. Desta forma, busca apoio tecnológico para que seus processos sejam criados 100% digital.

3.5.2. A tecnologia permitirá a melhoria na eficiência dos serviços prestados e evolução dos indicadores da Unidade.

3.5.3. Os benefícios esperados com a modernização são:

- Agilidade e transparência nos processos.
- Melhor controle dos custos e sobre os projetos e processos da Base Administrativa.
- Apoio a tomada de decisão através de informações confiáveis, estruturadas e atualizadas.
- Automação e integração do processo administrativo.
- Integração com os sistemas estruturantes externos.
- Redução de custos e aumento da eficiência e alcance com o processo digitalizado.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A plataforma tecnológica deverá prever as seguintes alternativas de instalação e operação e as mesmas não serão utilizadas de forma simultânea:

- Local, onde o fornecedor da solução deverá instalar a solução na infraestrutura de rede, datacenter, servidores e sistemas operacionais do Órgão.
- Cloud, onde o fornecedor da solução neste caso, proverá a infraestrutura própria de nuvem com a solução embarcada, incluindo servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço e níveis de serviço e guarda dos dados e documentos digitais do

processo, enquanto o Contratante utiliza a solução via Internet (nuvem).

- 4.1.2.** A plataforma tecnológica deverá ter capacidade para permitir a sua utilização por um número indeterminado de usuários, em regime de 24 horas por dia e 07 dias por semana. Deverá suportar quantidade e tamanho ilimitados de implementações. A infraestrutura de nuvem deverá ser robusta e segura o suficiente para permitir, inclusive, inúmeros acessos simultâneos a diferentes processos instanciados.
- 4.1.3.** 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.
- 4.1.4.** Para a elaboração de qualquer demanda de software (Projeto, Sustentação e/ou Serviço), a Contratada deverá cumprir, implicitamente e sempre que couber, os seguintes requisitos pertinentes aos padrões do Governo Federal:
- Atender aos requisitos e recomendações de padronização descritas em Boas Práticas para Acessibilidade Digital na Contratação de Desenvolvimento WEB;
 - Atender às recomendações de padronização descritas na última versão do guia e-ARQ - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos;
 - Integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos aos órgãos e entidades envolvidos, realizada, sempre que tecnicamente viável, por intermédio de WebService, seguindo os padrões estabelecidos pela última versão do guia e-Ping – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico;
 - Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
 - Ter todos os portais da solução compatíveis com os principais navegadores - Firefox, Google Chrome e Edge - em todas as versões comumente utilizadas pelos usuários em geral.
 - Ter ambientes distribuídos de Desenvolvimento, Homologação e Produção.
 - Portal de solicitação e de atendimento com interface em português do Brasil.
 - O sistema deve ser executado em ambiente seguro (HTTPS e SSL).
 - Ter identidade visual configurável, permitindo personalizar, além de logotipo e cores, também o nome das opções de menu que são exibidas ao usuário final
- 4.2. Requisitos de Capacitação** – Os requisitos de capacitação estão definidos no subitem 2.2 – Treinamento.
- 4.3. Requisitos Legais**
- Lei Federal nº 8.666/1993: institui normas gerais para licitações e contratos na Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520/2002: institui a modalidade de licitação denominada pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.846/2013: dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 123/2006: institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e dá outras providências;
- Decreto nº 7.174/2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais

- organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- Decreto nº 7.579/2011: dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal;
- Decreto nº 7.746/2012: regulamenta o Art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- Decreto nº 8.420/2015: regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências;
- Decreto nº 10.024/2019: regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Instrução Normativa SEGES nº 73, de 05 de agosto de 2020: dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de junho de 2014: dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral e suas alterações;
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 01, de 10 de janeiro de 2019: dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019: dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 02, de 4 de abril de 2019: Regulamenta o Art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o Art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico;
- Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018: dispõe sobre regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Portaria MPDG nº 20, de 14 de junho de 2016, que 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;
- O documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem vinculado à portaria MPDG nº 20, de 14 de

junho de 2016.

4.4. Requisitos de Manutenção

- 4.4.1.** A manutenção preventiva e corretiva da Solução será de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante, com fornecimento total de serviços, atualização de patches necessários para o seu pleno funcionamento durante a vigência contratual.
- 4.4.2.** A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a Contratada e a Contratante, tendo por objetivo prevenir ocorrência de mal funcionamento ou defeitos, de modo a manter a solução perfeito funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais, datas e horários definidos pela Contratante.
- 4.4.3.** A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente da Solução. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessário, ou ainda, quando surgirem falhas ou defeitos no seu pleno funcionamento.
- 4.4.4.** A manutenção corretiva deverá ser realizada no horário compreendido entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 4.4.5.** Todos os recursos necessários para a prestação do serviço, tais como: equipamentos, mão de obra, transporte, hospedagem, serão de responsabilidade da contratada. Não cabendo nenhum custo adicional além dos valores previstos em contrato.
- 4.4.6.** Na manutenção corretiva, o representante da contratada, depois de concluído o serviço, emitirá um relatório detalhando o problema e as atividades para a sua solução, em duas vias e entregar uma via para o Gestor do Contrato.
- 4.4.7.** Todos os custos diretos e indiretos, deveres, obrigações, impostos, taxas, e outros gravames que possam incidir sobre os serviços contratados são de responsabilidade da prestadora dos serviços, sendo, portanto, de responsabilidade da Contratante apenas o pagamento mensal pelos serviços.
- 4.4.8.** Durante a vigência do contrato poderão ocorrer mudanças que gerem a necessidade de alteração do local de instalação da Solução. Tais alterações dos locais de instalação deverão correr exclusivamente às expensas da Contratada após solicitação da Contratante.
- 4.4.9.** Caberá a Contratada responsabilizar-se por qualquer custo referente a instalação e remanejamento, transporte e seguro do Solução objeto deste Termo de Referência, bem como, pelas despesas decorrentes de deslocamentos de técnicos para a execução dos serviços.
- 4.4.10.** Para a solução de problemas deverá ser aberto um chamado técnico, a ser efetuado pela Contratante, sem qualquer custo adicional, por meio Sistema Web ou telefone 0800, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, devendo a Contratante, para fins de preenchimento do documento de abertura de chamado técnico, prestar no mínimo as seguintes informações:
 - Defeito/ocorrência observada;
 - Local onde a Solução está instalada;
 - Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato; e
 - Nome do responsável local.

4.5. Requisitos Temporais

- 4.5.1.** O contrato terá vigência de 12 meses, contados da data de assinatura, podendo

ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, nos termos da lei.

4.5.2. A Contratada deverá apresentar num prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos antes do término de seu contrato, um plano para transferência de conhecimentos e tecnologias para a próxima empresa que vier a substituí-la ou para servidores da Contratante. Este plano deverá conter, pelo menos, a revisão de toda a documentação relativa ao software, acrescido de versões finais de manuais ou documentação dos produtos adquiridos, outros documentos que, não sendo artefatos previstos em Metodologia, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado.

4.5.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada por servidor devidamente designado, conforme disposto no arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo Contratante e acordos de nível de serviço (SLA).

4.6.2. 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.

4.6.3. Deverão ser disponibilizados mecanismos para auditoria, como log unificado de atividades dos usuários.

- 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.
- Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável.
- Conformidade com as normas atuais do Governo Federal: 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.
- A solução deverá atender, quando em vigor, as exigências legais da LGPD.

4.7. Requisitos de Arquitetura Tecnológica – Definidos no item 2 deste Termo de Referência

4.8. Requisitos de Projeto e Implementação

4.8.1. Em até 10 dias a contar da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar o projeto para implantação e implementação da solução adquirida, incluindo toda a documentação necessária para a Gestão do Projeto.

4.8.2. O serviço de implementação e configuração deve ser executado em até 30 dias após a instalação da solução no ambiente da Contratante.

4.8.3. O serviço de transferência de conhecimento abrange, entre outras, as seguintes atividades:

- Elaboração de documentação técnica e de usuário;

- Transferência de conhecimentos relacionados ao desenvolvimento, implantação e manutenção no ambiente da Contratante;
- Levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a definição e elaboração de regras e políticas;
- Corrigir ou apoiar em problemas e defeitos em funcionalidades já existentes;
- Realização de operação assistida e monitoramento de ambientes entregues com a solução;
- Orientar na utilização dos softwares instalados na Contratante com a utilização das melhores práticas e orientações dos fabricantes;
- Apoiar na atualização, instalação e/ou reinstalação de novas versões e dos produtos instalados na Contratante minimizando impactos;
- Apoiar na configuração/parametrização do sistema em novas máquinas;
- Orientar no levantamento de informações que possibilite a identificação de novas necessidades, detectadas no ambiente a Contratante;
- Diagnosticar o bom funcionamento das ferramentas instaladas, garantindo a máxima utilização dos recursos oferecidos;
- Identificar e elaborar proposição de melhoria em performance, desempenho, tuning, disponibilidade e confiabilidade em ambientes;
- Otimizar a reinstalação e/ou adaptação das ferramentas em outros equipamentos que não seja onde originalmente os sistema e produtos foram instalados;
- Definir metodologia, elaborar relatórios e projetos e acompanhar a configuração e utilização de solução de alta disponibilidade, repassando aos técnicos da TI da Contratante as melhores práticas para uso da solução, quanto a parametrização e configuração dos componentes e ferramentas utilizadas na Contratante;
- Esclarecer dúvidas e orientar os técnicos de TI da Contratante, sobre integração das soluções, abrangendo as diversas plataformas existentes no ambiente computacional da Contratante;
- Apoiar no planejamento, na execução e na avaliação das mudanças no ambiente;
- analisar patches, correções e novas versões e sugerir a aplicação ou não dos mesmos no ambiente;
- Apoiar no planejamento, na execução e na avaliação das atualizações de versões e aplicação de patches da ferramenta;
- Apoiar no planejamento, na execução e na avaliação de implantação de novas aplicações ou atualização de aplicações no ambiente;
- Efetuar a transferência de tecnologia para a equipe da Contratante.

4.9. Requisitos de Implantação

- 4.9.1.** Planejamento do ambiente e validação dos parâmetros e requisitos técnicos – Fornecer documentação completa dos procedimentos de instalação e configuração dos componentes do software no ambiente de TI.
- 4.9.2.** Instalação e configuração com transferência de tecnologia para os profissionais da Contratante.
- Realizar os procedimentos de instalação e configuração com a presença do corpo técnico da Contratante.
 - Fornecer relatório de instalação contendo todas as informações inerentes a instalação do software.
 - Realizar capacitação técnica.
- 4.9.3.** Realizar integração dos componentes do software com os sistemas da Contratante.
- Definir plano de implantação.

- Elaborar diagrama do funcionamento dos componentes do software.
- Apoiar às equipes de codificação do sistema no que tangem as atividades de integração.
- Realizar testes em ambiente de homologação e produção.

4.10. Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.10.1.** A execução do serviço de suporte técnico deverá ser realizada por profissional certificado pelo fabricante da solução, durante o período de licenciamento e garantia, sendo indispensável a apresentação de documentação original do fabricante que comprove a validade da certificação enquanto durar o contrato e a garantia, podendo essa ser solicitada a qualquer momento.
- 4.10.2.** O serviço de suporte técnico deverá ser realizado em regime de 24x7, no idioma português, devendo a empresa possuir uma central de atendimento sem custos para a Contratante e atender aos chamados da equipe técnica nos prazos que se seguem:
- Em no máximo 1 (uma) hora para suporte telefônico, após a abertura do chamado;
 - Em no máximo 2 (duas) horas para suporte no local, após a solicitação de correção de problemas;
 - Caso o problema verificado deva ser, após avaliação, escalado ao fabricante do produto adquirido ou requeira o fornecimento de suporte “on site”, o prazo para a sua resolução deverá ser estabelecido em cronograma definido em comum acordo entre a Contratante e a Contratada e não poderá ultrapassar 04 (quatro) horas.
 - Início do atendimento: hora da abertura do chamado técnico;
 - Término do chamado: momento em que o(s) equipamento(s) torna-se operacional e com todas as funcionalidades disponíveis para uso, com ateste da Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços da Contratante.
- 4.10.3.** Durante o período de vigência do contrato, quando for o caso, todos os firmwares e softwares deverão ser atualizados a cada nova versão ou correção, sem nenhum custo adicional para a Contratante.
- 4.10.4.** A Contratada deverá fornecer atualizações de software recomendadas para manter o bom funcionamento da solução, sem ônus adicionais.
- 4.10.5.** O serviço de suporte técnico poderá ser atendido através de contato telefônico, por e-mail ou nas dependências da Contratante, sendo este critério decidido pela equipe técnica da Contratante.
- 4.10.6.** A Contratada deverá possuir sistema de abertura de chamados para que a Contratante possa receber um identificador único para cada solicitação de atendimento e que tenha recursos (e-mail, página web, central telefônica ou etc.) que possa manter a equipe técnica da Contratante informada sobre o andamento de cada chamado, esteja ele aberto, em andamento ou fechado.
- 4.10.7.** Para pagamento da Nota Fiscal mensal será exigido da contratada Relatório de Inspeção Periódica (mensal) indicando o status de funcionamento e performance da solução.

4.11. Requisitos de Experiência Profissional e Requisitos de Formação da Equipe

- 4.11.1.** Para a execução dos serviços de instalação e configuração, a Contratada deverá alocar profissionais devidamente habilitados pelo fabricante e apresentar, no mínimo, um profissional certificado, dentro da equipe que irá executar os serviços.

- 4.11.2. O profissional responsável pelo projeto e a implantação da solução deverá ter conhecimento pleno da solução implantada bem como experiência em projetos de implantação da mesma e a Contratada deverá comprovar o perfil do profissional no início da execução do Contrato, mediante apresentação do currículo do profissional.
- 4.11.3. Os trabalhos serão coordenados e acompanhados por técnicos da Contratante e deve haver repasse de conhecimento durante a execução dos serviços.
- 4.11.4. Para efeitos de aceite definitivo, a conclusão dos serviços de instalação e configuração será dada pela entrega da solução adquirida em pleno funcionamento, de acordo com as especificações.
- 4.11.5. No caso de serviços sob demanda o prazo de entrega será aquele definido nas Ordens de Serviço.

4.12. Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.12.1. Metodologia de Gestão de Projetos do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - SISP adaptadas das práticas do PMBOK (PMI), com o objetivo de melhorar as ações na camada gerencial, diminuindo os riscos e aumentando as chances de sucesso na execução de projetos.
- 4.12.2. Orientações aplicáveis à APF no que tangem as Metodologia(s) de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas.
- 4.12.3. Metodologia de Gestão de Serviços de TI (governança), tendo como referência a ISO (9001 e 20000), COBIT, ITIL e outras aplicáveis a APF.
- 4.12.4. Orientações e Metodologias de Gestão de Segurança da Informação e Comunicações, tendo como referência a ISO 15408, 27001, 27002, 27005, 31000 bem como as normativas e orientações do DSIC disponibilizadas no endereço eletrônico: <http://dsic.planalto.gov.br/legislacao/sic>.
- 4.12.5. A Contratante poderá sugerir alterações nas políticas, normas, procedimentos, metodologias, ferramentas e técnicas discriminadas anteriormente, as quais, após análise e validação da Contratada, deverão ser incorporadas ao acervo técnico, sem ônus adicionais e serão adotadas na execução dos serviços.

4.13. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.13.1. A Contratada deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pela Contratante e com as possíveis alterações e atualizações futuras dos mesmos.
- 4.13.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 4.13.3. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da Contratante.
- 4.13.4. Responsabilizar pelos materiais e/ou equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo à Contratante qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.
- 4.13.5. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente contrato sem

prévia e expressa anuência da Contratante.

- 4.13.6. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pela Contratante.
- 4.13.7. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da Contratante.
- 4.13.8. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.
- 4.13.9. Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela Contratante, durante o tempo de permanência nas suas dependências.
- 4.13.10. Obrigar-se a utilizar e disponibilizar à Contratante o acesso a ferramentas de gerência que possibilite o acompanhamento local do estágio dos serviços descritos e encaminhados nas Ordens de Serviços.
- 4.13.11. Fornecer aos seus recursos técnicos todos os equipamentos de proteção individual e coletiva, observando e cumprindo as normas relacionadas com a segurança e higiene no trabalho.
- 4.13.12. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências da Contratante, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por seus recursos técnicos.
- 4.13.13. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos técnicos da Contratada.
- 4.13.14. Informar e solicitar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com a Contratante.
- 4.13.15. Devolver todos os recursos e equipamentos utilizados pela Contratada, como crachás, cartões certificadores, “pen-drives” e outros, de propriedade da Contratante, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- a) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

- b) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- c) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- d) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- e) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- f) Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 02 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

- k) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

- a) A Contratada obriga-se a reunir com a Contratante, nos primeiros cinco dias após a assinatura do contrato, para definição da estratégia e necessidades para assumir a responsabilidade dos serviços e o cumprimento das datas estipuladas.
- b) A reunião para tratar do Plano de Inserção deverá ter a participação do representante da Contratada, da área de tecnologia da informação e do(s) Fiscal(is) do contrato.
- c) No plano de inserção serão fixadas as rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento, envolvendo:
- Prazos e horários;
 - Relatórios descritivos dos serviços executados;
 - Papeis e responsabilidades, por parte da Contratante e da Contratada;
 - Ordem de Serviço quantificando o volume de serviços a ser executado;
 - Definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração;
 - Forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos.
- d) Serão elaborados e apresentados os seguintes modelos de documentos:
- Termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na Contratada, a ser assinado pelo representante legal da Contratante; e
 - Termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratada, a ser assinado por todos os empregados da Contratante diretamente envolvidos na execução dos serviços.

6.2. Transição contratual – A Contratada deverá apresentar num prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos antes do término de seu contrato, um plano para transferência de conhecimentos e tecnologias para a próxima empresa que vier a substituí-la ou para servidores da Contratante. Este plano deverá conter, pelo menos, a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de versões finais de manuais ou documentação das subscrições contratadas, outros documentos que, não sendo artefatos previstos em Metodologia, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado.

6.3. Continuidade do Fornecimento da Solução – Em dado momento haverá a finalização contratual, mesmo com as possibilidades de prorrogação. E, a partir deste momento não se poderá supor a descontinuidade de todas as licenças e serviços que foram implantados, sendo que os profissionais da Contratante deverão estar preparados para atuar nas atividades de operação e monitoramento da solução, onde para tal, os mesmos estarão devidamente treinados e orientados pela Contratada.

6.4. Estratégia de Independência – A independência da Contratante frente à Contratada é condição primordial para a contratação e, portanto, todas as soluções propostas deverão ser operacionais a partir da própria estrutura do órgão, além de em casos de sinistros, a Contratada deverá permitir a auditoria do seu código fonte da solução ofertada.

6.5. Plano de Fiscalização

- 6.5.1. É parte integrante deste Plano de Fiscalização a Norma Interna I/2018 que estabelece diretrizes, responsabilidades e procedimentos quanto à execução, acompanhamento e fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres aprovada pela Portaria nº 224, de 20 de julho de 2018 e publicada no Boletim de Serviços nº 64.
- 6.5.2. O Contrato nasce da relação jurídica entre duas ou mais partes que assumem obrigações e direitos recíprocos, contendo prestações contrapostas, que escrito ou verbal, faz lei entre as mesmas. É ato bilateral porque nasce da consensualidade dos contratantes.
- 6.5.3. A Administração Pública celebra acordos de vontades com terceiros, que nascem em função do disposto no art. 37, inc. XXI da Constituição Federal. Ora celebra Contratos de Direito Privado da Administração regidos por normas de Direito Privado, como é o caso dos contratos de locação de imóveis e de seguros, ora celebra Contratos Administrativos regidos por normas de Direito Administrativo, como por exemplo fornecimento, obras e serviços de engenharia.
- 6.5.4. O Contrato Administrativo pode ser definido como sendo o acordo de vontades entre o Poder Público e terceiros, regendo-se eminentemente por normas de Direito Público e princípios do Direito Administrativo. É celebrado em nome do interesse público, por isso externa cláusulas que garantem a supremacia do interesse público sobre o interesse privado, traduzindo a desigualdade entre as partes, pois por meio das chamadas cláusulas exorbitantes a Administração Pública se favorece da condição de alterá-lo ou rescindi-lo unilateralmente.
- 6.5.5. São elementos indispensáveis a caracterização do contrato: o objeto, o prazo de execução e a natureza do fornecimento ou do serviço.
- 6.5.6. Em relação a duração dos Contratos Administrativos, podemos classificá-los como Contratos por prazo certo e Contratos por escopo. Nos primeiros a execução extingue-se em data preestabelecida, independentemente do que fora realizado pelo contratado. Já os Contratos por escopo só se extinguem quando o contratado entrega para a Administração o objeto contratado.

6.6. Mecanismos formais de comunicação

- 6.6.1. Dúvidas e Esclarecimentos – Divisão de Licitações e Contratos da Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro através dos telefones 21 2519-5564 ou pelo correio eletrônico: salc.badmcsau@gmail.com
- 6.6.2. A contratada é obrigada a:
 - a) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
 - b) Notificar a contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
 - c) Registrar e oficializar à Contratada as ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatados, durante a execução do contrato, para as devidas providências pela Contratada.

6.7. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 6.7.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 6.7.2. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, será apresentado na reunião de início da execução dos trabalhos.

7– MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Gestão de Contratos

- 7.1.1. Conceito de gestão não é estático, ao longo dos anos evolui e agrega novos valores, mas é possível conceituá-la como a reunião de várias tarefas incluindo-se planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar para garantir a existência de uma organização, que tem objetivos predeterminados, seja o lucro nas organizações comerciais ou fim público nas organizações públicas.
- 7.1.2. A Gestão de Contratos é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública, considerando os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviço contratados.

7.2. Fiscalização de Contratos

- 7.2.1. É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens ou serviços) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas. É o acompanhamento do contrato, no curso do qual o fiscalizador examina se tudo foi executado como a Administração pediu.

7.3. Legislação Aplicável para Gestão e Fiscalização de Contratos

- 7.3.1. Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 7.3.2. Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, emitida pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISF do Poder Executivo Federal.
- 7.3.3. Lei Federal nº 8.666/93, que regulamenta o inc. XXI, do art. 37 da Constituição Federal.

7.3.4. Legislação aplicável ao objeto contratado, que consta no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame.

7.3.5. Documento de Oficialização da Demanda – DOD, Planejamento da Contratação e Termo de Referência.

7.4. Acompanhamento dos Contratos – Inicialmente deve-se solicitar o acesso à pasta de contratos e ao processo de contratação e executar rotineiramente as seguintes atividades:

7.4.1. Para Contratos de Serviços:

- Ler atentamente o Termo de Contrato, o edital, Documento de Oficialização da Demanda, Planejamento da Contratação e Termo de Referência ou Projeto Básico assim como os anexos, principalmente quanto a: especificação do objeto e prazo de execução do serviço, observada a primeira Ordem de Serviço emitida pela Unidade Demandante, bem como o cronograma de execução;
- Providenciar um formulário próprio para registro das ocorrências relacionadas à fiscalização do contrato; digitalizar toda documentação relativa ao Acompanhamento do Contrato e inserir no sistema de Acompanhamento/Fiscalização;
- Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre a qualidade e o cronograma de execução dos serviços;
- Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado; se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida e demais documentação de acordo com as determinações do Contrato;
- Atestar, se for especificado, em conjunto com comissão (se for o caso), a prestação do serviço efetivamente realizado;
- Encaminhar a Nota Fiscal à Comissão de Fiscalização de Contratos que posteriormente enviará ao setor financeiro para pagamento;
- No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- Notificar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- Manter contato regular com o preposto/representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato.

7.5. Irregularidades

7.5.1. Qualquer irregularidade deve ser anotada no registro de ocorrências e conseqüente comunicação à empresa ou setor competente, para a devida regularização.

7.5.2. A notificação deverá ser feita por escrito e encaminhada à Contratada de acordo com as formas de comunicação definida no Contrato, com os detalhamentos necessários para a solução dos problemas. O gestor deverá estabelecer um prazo sanar as irregularidades.

7.5.3. Qualquer ação que não esteja sob o alcance do Fiscal ou Gestor, deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção das medidas pertinentes conforme dispõe o § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93: “As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes”.

7.6. Em caso de Dúvidas

- 7.6.1.** Em princípio, deve o Fiscal e/ou Gestor buscar informações junto a Unidade a que estiver subordinado e/ou a Divisão de Licitações e Contratos. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Fiscal e/ou Gestor recorrer a Equipe do Planejamento da Contratação que elaborou o termo de referência contendo as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente junto aos órgãos competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo.
- 7.6.2.** O Fiscal e/ou Gestor não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividi-las” com a Administração para solucioná-las o mais rapidamente possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar à lei.

7.7. Recomposição, Prorrogação e Renovação do Contrato

- 7.7.1** De forma a evitarem-se erros nos procedimentos, os Gestores de Contratos e Fiscais, porventura designados, deverão ter clareza na compreensão do que vem a ser recomposição, renovação e prorrogação dos contratos.
- 7.7.2** A Recomposição do contrato se dá por meio das seguintes hipóteses Revisão, Reajuste e Repactuação, sendo:
- **Revisão** – dar-se-á a revisão quando se fizer necessária a recomposição da remuneração do Contrato em razão de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis;
 - **Reajuste** - é a maneira estabelecida para se recompor a remuneração dos Contratos em razão do desequilíbrio ordinário e contratual no processo inflacionário. No reajuste a recomposição se viabiliza por meio de um índice geral ou específico, normalmente previsto em Lei; e
 - **Repactuação** – é também uma maneira estabelecida para se recompor a remuneração dos Contratos em razão do desequilíbrio ordinário e contratual no processo inflacionário. Porém, na Repactuação a recomposição tem como base a variação dos custos dos insumos previstos numa planilha de composição de preços.

7.8. Falhas Mais Comuns na Gestão de Contratos

- 7.8.1.** Notas Fiscais com os campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão;
- 7.8.2.** Valor da Nota Fiscal incompatível com a proposta apresentada pela contratada;
- 7.8.3.** Atestar a Nota Fiscal do contrato de outro Gestor;
- 7.8.4.** Atestar a mesma Nota Fiscal mais de uma vez;
- 7.8.5.** Atitude acomodada do Gestor quando do recebimento das Notas Fiscais, a realização de conferência e o devido encaminhamento para pagamento;
- 7.8.6.** Ausência dos termos de recebimento provisório e definitivo assinados pelas partes;
- 7.8.7.** Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários, juntamente com a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- 7.8.8.** Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;
- 7.8.9.** Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;

- 7.8.10. Encaminhamento de questões tardiamente ou sem notificação à Consultoria Jurídica, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- 7.8.11. Especificação de serviços e materiais a serem licitados, de forma incompleta;
- 7.8.12. Fluxo lento da movimentação dos processos contratuais e documentação respectiva, de parte dos setores indiretamente envolvidos na atividade contratual, que não os Gestores e Fiscais, porém que interferem na função destes;
- 7.8.13. Falta de previsão e critérios quanto à aplicabilidade de reajustes;
- 7.8.14. Falta de cultura de registro de resultados de fiscalização positiva. Anotam-se só as negativas;
- 7.8.15. Falta de participação do Gestor em todo o processo de gestão, do início da especificação do objeto até o encerramento do Contrato;
- 7.8.16. O gestor ao sair de férias ou licença não repassa as informações da gestão contratual ao seu substituto.
- 7.9. **Após a Contratação** – A Fiscalização do contrato deverá elaborar Plano de Fiscalização da Execução de acordo com o modelo do Governo Digital que pode ser acessado em: <https://www.governodigital.gov.br/sisp/ncti-nucleo-de-contratacoes-de-tecnologia-da-informacao/templates-in-4-2014>.
- 7.10. **Lista de Verificação** (Inciso XIX, art. 2º da IN 1/2019)
 - 7.10.1. Critérios de Aceitação (Inciso XXIII, art. 2º da IN 1/2019)
 - 7.10.1.1. Entrega e instalação das licenças da solução, avaliação da Unidade Demandante e atestado pela Fiscalização Técnica em conformidade com o prazo para entrega e instalação de acordo com a definição constante do Termo de Referência e da Proposta da empresa contratada.
 - 7.10.1.2. Serviço de implantação em conformidade com o Relatório aprovado pela Unidade Demandante e atestado pela Fiscalização Técnica em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço.
 - 7.10.1.3. Treinamento executado em conformidade com a Ordem de Serviço aprovada pela Unidade Demandante e atestado pela Fiscalização Técnica.
 - 7.10.2. Teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2º da IN, relatório contendo:
 - 7.10.2.1. Metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando: definição de mecanismos de inspeção e avaliação, total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços, indicadores alcançados, origem e formas de obtenção das informações.
 - 7.10.3. Valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento que só deverá ocorrer quando a contratada:
 - 7.10.3.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
 - 7.10.3.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.10.4. Procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

7.10.5. Modelo de Execução do contrato descrevendo as condições necessárias à prestação dos serviços, observando:

- a) Fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento, envolvendo:
 - Prazos e horários;
 - Relatórios descritivos dos serviços executados; e
 - Papeis e responsabilidades, por parte da Contratante e da Contratada.
- b) Ordem de Serviço quantificando o volume de serviços a ser executado.
- c) Definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração.
- d) Forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e
- e) Elaboração dos seguintes modelos de documentos:
 - Termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na Contratante, a ser assinado pelo representante legal da Contratada; e
 - Termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

7.11. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.11.1. Os serviços deverão ser prestados tendo sua qualidade medida por meio de Acordo de Nível de Serviço – ANS.

7.11.2. Havendo qualquer interrupção no funcionamento da solução a Contratante efetuará abertura de chamado reportando todos os sintomas.

7.11.3. Os níveis de serviço serão classificados conforme as severidades Emergencial, Grave e Normal.

7.11.4. Todos os prazos especificados na Tabela abaixo – Acordo de Nível de Serviço são contados a partir da abertura do respectivo número de identificação do chamado.

Acordo de Nível de Serviço	
Severidade	Medidas para o Indicador
1 – Emergencial	2 horas
2 – Grave	4 horas
3 – Normal	8 horas

7.11.5. A abertura do chamado com fornecimento do seu número de identificação (protocolo de atendimento) deve ocorrer no prazo máximo de 15 minutos a partir da tentativa de contato pela Contratante com o número fornecido pela Contratada.

7.11.6. O atendimento aos chamados pode ocorrer remotamente ou de forma presencial. Atendimentos remotos não resolvidos que ultrapassem 8 horas devem ser continuados de forma presencial.

- 7.11.7.** Após a conclusão do suporte, a Contratada comunicará à Contratante e solicitará autorização para o fechamento do chamado. Caso a Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante informará as pendências relativas ao chamado aberto.
- 7.11.8.** Sempre que houver quebra dos ANS, a Contratante emitirá notificação à Contratada, que terá o prazo de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, para apresentar as justificativas para as falhas verificadas.
- 7.11.9.** Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso a Contratante entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, será iniciado processo de aplicação das penalidades previstas, conforme o nível de atendimento transgredido.
- 7.11.10.** Caso não sejam observados os prazos para atendimento previstos, incidirão glosas, calculadas sobre o valor do contrato, e penalidades conforme o disposto na tabela a seguir:

Severidade	Descrição	Penalidades
1 – Emergencial	Até 2 horas corridas de atraso, além do prazo indicado na Tabela do subitem 7.11.4	1 – Advertência; 2 – Havendo recorrência, multa de 0,8% (zero vírgula oito por cento) por hora de atraso, calculada sobre o valor mensal do item.
	Superior a 2 horas e inferior ou igual a 8 horas corridas de atraso, além do prazo definido nos Níveis Mínimos de Serviços	3 – Multa de 1,0% (um por cento) por hora de atraso, calculada sobre mensal do item, sem prejuízo ao item anterior.
	Superior a 8 horas corridas, além do prazo indicado na Tabela do subitem 7.11.4	4 – Multa de 1,2% (um vírgula dois por cento) por hora de atraso, calculada sobre o valor mensal do Item, sem prejuízo ao item anterior, e outras sanções administrativas a critério da Contratante.
2 – Grave	Até 4 horas corridas de atraso, além do prazo indicado na Tabela do subitem 7.11.4	5 – Advertência; 6 – Para as demais ocorrências, multa de 0,6% (zero vírgula seis por cento) por hora de atraso, calculada sobre o valor mensal do Item.
	Superior a 4 horas e inferior ou igual a 12 horas corridas de atraso, além do prazo definido nos Níveis Mínimos de Serviços.	7 – Multa de 0,8% (zero vírgula oito por cento) por hora de atraso, calculada sobre o valor mensal do Item, sem prejuízo ao item anterior.
	Superior a 12 horas corridas de atraso,	8 – Multa de 1.0% (um por cento) por hora de atraso, calculada sobre o valor mensal

	além do prazo definido nos Níveis Mínimos de Serviços.	do Item, sem prejuízo ao item anterior, e outras sanções administrativas a critério da Contratante.
3 – Normal	Até 16 horas corridas de atraso, além do prazo indicado na Tabela do subitem 7.11.4	9 – Advertência; 10 – Para as demais ocorrências, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por hora de atraso, calculada sobre o valor mensal do Item; 11. – Se o somatório das multas aplicadas com relação às obrigações relativas a um mesmo equipamento ultrapasse 20% do seu valor de aquisição, poderá ensejar a rescisão do Contrato, independentemente de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.12. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.12.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multa:

b1) compensatória, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções;

b2) compensatória, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;

b3) moratória, no percentual correspondente a 0,5 (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

b4) moratória, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato.

c) 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 à Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar.

7.12.2. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” do subitem 7.4.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia da Contratada, em processo próprio de penalidade.

7.12.3. A sanção igestabelecida na alínea “c” é de competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada a defesa da Contratada, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois)

anos de sua aplicação.

7.12.4. No caso de aplicação das sanções estabelecidas no subitem 7.4.1 acima, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela Contratada:

- a) **Faltas leves:** puníveis com a aplicação de penalidade de advertência e multas, caracterizando-se pela inexecução parcial de deveres de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e a despeito delas, a regular prestação dos serviços não fica inviabilizada;
- b) **Faltas graves:** puníveis com a aplicação das penalidades de advertência e multas, caracterizando-se pela inexecução parcial ou total das obrigações que acarretam prejuízos aos serviços da Administração, inviabilizando total ou parcialmente a execução do contrato, notadamente em decorrência de conduta culposa da Contratada;
- c) **Faltas gravíssimas:** puníveis com a aplicação das penalidades de multas e impedimento de licitar e contratar com a União, Distrito Federal, Estados e Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, caracterizando-se pela inexecução parcial ou total das obrigações que acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração, inviabilizando a execução do contrato em decorrência de conduta culposa ou dolosa da Contratada.

7.12.5. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante.

7.12.6. O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal ou do crédito existente da Contratante em relação à Contratada.

7.12.7. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado.

7.12.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “c” do subitem 7.4.1, a Contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste subitem e das demais cominações legais.

7.12.9. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

7.12.10. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.13. Do Pagamento

7.13.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada por servidor devidamente designado, conforme disposto no arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

7.13.2. A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua Nota Fiscal/Fatura, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

7.13.3. A documentação de cobrança não aceita pela Contratante será devolvida à Contratada para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição

pela fiscalização.

Caso a Contratada não faça as correções apontadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, incidirá nas sanções previstas no contrato;

A devolução da documentação de cobrança não aprovada pela Contratante não servirá de motivo para que a Contratada suspenda a execução dos serviços.

7.13.4. É vedada a antecipação de pagamento, nos termos do art. 38 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986.

7.13.5. A Contratante, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento da fatura apresentada pela contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) Execução parcial ou defeituosa dos serviços;
- b) Existência de débito da contratada para com a União proveniente da execução do presente;
- c) Não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a contratada atenda à cláusula infringida; e
- d) Paralisação dos serviços por culpa da Contratada.

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Qtde.	Unidade de medida	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
1	Disponibilização de plataforma tecnológica para a modernização e apoio a gestão.	12	Mês	R\$ 96.117,00	R\$ 1.153.404,00
		12	Mês		
	Configuração, parametrização Treinamento e suporte da plataforma tecnológica.	12	150 Hora/ Mês		

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. **Natureza de Despesa:** CADSER: 26077 – CÓDIGO: 33904019/33909240/33914019 e CADSER: 3840 – Código: 33904020/33909240/33914020

9.2. **Cronograma de Desembolso** – O pagamento ocorrerá de acordo com a execução e aprovação dos serviços constantes das Ordens de Serviço, tendo como referência a tabela apresentada abaixo:

Prestação de serviços tecnológicos para modernização e apoio à gestão da Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro, incluindo licenciamento, implementação, suporte técnico e treinamento,				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. ANUAL	FORMA DE PAGAMENTO
1	Disponibilização de plataforma tecnológica para a modernização e apoio a gestão.	Mês	12	Pagamento Mensal após a execução dos serviços
		Mês	12	
	Configuração, parametrização Treinamento e suporte da plataforma tecnológica.	150 Horas/mês	12	

10– DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1.** O contrato vigorará por doze meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2.** A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11– DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 11.1. Reajuste dos Preços** – O reajuste dos preços pactuados será de acordo com a Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que dispõe sobre aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

- 12.1.1. A Licitação será do tipo pregão eletrônico na modalidade de MENOR PREÇO global.
- 12.1.2. O objeto da presente aquisição pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais no mercado. Desta forma, entende-se que pode ser classificado como bens comuns, para fins do disposto no § 3º do Art. 1º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, podendo, portanto, ser adquirido por meio de processo licitatório na modalidade pregão.
- 12.1.3. Considerando o disposto no § 1º do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, segundo o qual as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponí-

veis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, optou-se por questões técnicas por executar a licitação em um **único lote**, uma vez que um único prestador dos serviços deve, obrigatoriamente, ser o responsável pela execução de todos os serviços durante a vigência do contrato, sendo que por se tratarem de serviços voltados a segurança das informações da Contratante, a segregação por si só gera riscos aos objetivos da Contratação.

- 12.1.4. Ainda, com o objetivo de reduzir a complexidade da gestão do contrato, reduzir seus custos de administração e reduzir os riscos operacionais e conflitos, o objeto do Termo de Referência foi agrupado em um único lote.
- 12.1.5. Esse agrupamento não só reduzirá consideravelmente os riscos de execução, como também irá permitir propostas mais consistentes e econômicas por parte das licitantes, reduzindo os custos a serem apresentados. Por fim, essa associação irá permitir uma melhor seleção de empresas, pois, para a execução de todos os itens são necessárias as mesmas competências por parte das empresas licitantes.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

- 12.3.1. A participação das licitantes no certame está condicionada à comprovação da capacidade técnica para execução de projetos com objeto compatíveis ao da presente Contratação.
- 12.3.2. As exigências de qualificação técnica têm como objetivo garantir a qualidade, compatibilidade e confiabilidade das licitantes para a prestação dos serviços, evitando desta forma incalculáveis prejuízos para a Administração Pública, não podendo ser considerado critério de restrição ao certame licitatório.

a) Invocando a Corte Superior de Justiça, citamos o julgado que corrobora o alegado:

"Quando, em procedimento licitatório, exige-se comprovação, em nome da empresa, não está sendo violado o art. 30, §1º, II, caput, da Lei nº 8.666/93. É de vital importância, no trato da coisa pública, a permanente perseguição ao binômio qualidade e eficiência, objetivando não só a garantir a segurança jurídica do contrato, mas também a consideração de certos fatores que integram a finalidade das licitações, máxime em se tratando daquelas de grande complexidade e de vulto financeiro tamanho que imponha ao administrador a elaboração de dispositivos, sempre em atenção à pedra de toque do ato administrativo – a lei – mas com dispositivos que busquem resguardar a Administração de aventureiros ou de licitantes de competência estrutural, administrativa e organizacional duvidosa". Recurso provido (Resp. nº 44.750-SP, rel. Ministro Francisco Falcão, 1ª T., DJ de 25.9.00)".

b) Cabe destacar a observação do Prof. Adilson Abreu Dallari:

"O exame do disposto no art. 37, XXI da Constituição Federal, e sua parte final, referente a 'exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações', revela que o propósito aí objetivado é oferecer iguais oportunidades de contratação com o Poder Público, não a todo e qualquer interessado, indiscriminadamente, mas sim, apenas a quem possa evidenciar que efetivamente dispõe de condições para executar aquilo a que se propõe".

c) Conveniente destacar que a Constituição Federal estabelece, em seu art. 37, inciso XXI, a permissão das "exigências de qualificação técnica e econômica indis-

pensáveis à garantia de cumprimento das obrigações”.

- d) A Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando se solicitado dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, (art.43, §3º da Lei 8.666/1993 combinado com o § 10º do art. 19 da IN 02/2008).

12.4 Atestados de Capacidade Técnica

- 12.4.1.** Para fins de comprovação de habilitação técnica para contratação do objeto deste Termo de Referência, a(s) Licitante(s) Vencedora(s) deverá(ão) apresentar **atestado de capacidade técnico-operacional**, público ou privado, própria e/ou do fabricante da solução, que comprove:
- a) Que forneceu e/ou está fornecendo, de forma satisfatória, Solução equivalente à descrita no item 2 deste Termo de Referência;
 - b) Que prestou o serviço de instalação e configuração de Solução equivalente ao objeto deste Termo de Referência;
 - c) Que prestou e/ou está prestando serviço técnico especializado incluindo: configuração, parametrização, treinamento e suporte a plataforma tecnológica com o mínimo de 1800 (mil e oitocentas) horas em equivalente ao objeto deste Termo de Referência;
 - d) Declaração indicando ser parceiro oficial do fabricante da Solução ofertada e que é autorizado a comercializar as licenças ofertadas.
 - e) A Contratante poderá comprovar por meio de consulta ao site oficial do fabricante na Internet a parceria oficial declarada pela licitante.
- 12.4.2.** Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo 12 meses do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.
- 12.4.3.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 12.4.4.** A Licitante disponibilizará as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu origem à contratação, endereço atual da Contratante e local em foram prestados os serviços.
- 12.4.5.** Conforme previsto na Lei 8.666, no art. 43 § 3º e em consonância com as orientações e determinações do Tribunal de Contas da União, os Atestados de Capacidade Técnica apresentados poderão ser objeto de diligência para verificação de autenticidade de seu conteúdo, momento em que serão solicitados ao emitente dos atestados documentos e evidências que descrevam e comprovem a execução dos serviços ali declarados.
- 12.4.6.** No processo de diligência, poderão ser colhidas evidências que comprovem a capacidade técnica referente aos produtos/serviços a serem entregues, tais como: relatórios, registros de reunião, protótipos, mapa de navegação, entre outros, para a devida comprovação dos serviços atestados.
- 12.4.7.** Os atestados deverão ser obrigatoriamente emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado. Serão considerados para avaliação apenas os atestados acom-

panhados de cópia do contrato referente aos serviços prestados, incluindo seus termos aditivos, quando houver.

12.4.8. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado e conter:

- Razão Social e CNPJ da Contratada;
- Descrição comprobatória do trabalho realizado que contemple as exigências do item 12.4.1;
- Identificação / número do contrato;
- Local e data de emissão;
- Identificação do responsável pela emissão do atestado, cargo, contato (telefone e correio eletrônico); e
- Assinatura do responsável pela emissão do atestado.

12.4.9. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da Contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo empresas controladas pela Contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da Contratada.

12.5. Documentos:

12.5.1. Todos os documentos apresentados devem ser originais ou cópias autenticadas e ficarão arquivados no processo.

12.5.2. Não serão aceitas cópias de documentos já autenticados anteriormente (cópia de cópia).

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Boletim Interno nº 58, de 24 de setembro de 2021, da B Adm Cmpl Sau RJ

<p>Integrante Requisitante MICAELY DE MOURA SIQUEIRA - 2º Ten Chefe do Setor de Material</p>	<p>Integrante Técnico THIAGO VICTOR MEDEIROS DE OLIVEIRA – 3º Sgt Chefe Setor de Informática</p>	<p>Integrante Administrativo LUAN AUGUSTO COSTA MARTINS – 1º Ten Adjunto da Div Lic Ctr</p>
---	---	--

Rio de Janeiro- RJ, 28 de outubro de 2021.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CML 1ª RM
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

Anexo II - TERMO DE CONTRATO – Pregão nº 33/2021

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A EMPRESA
.....**

A União, por intermédio da Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro, com sede na Praça Duque de Caxias nº 25, 3º andar ala Cristiano Otoni, Centro, CEP 20221-260, na cidade do Rio de Janeiro- RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 37.088.373/0001-76, neste ato apresentado pelo Cel Int Jorgemar Berniz Fuly, nomeado pela Portaria nº 2.56, de 30 de dezembro de 2019, publicada no *DOU* de 30 de dezembro de 2019, portador da identidade funcional nº 014991143-0 doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, , do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 33/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços tecnológicos para modernização e apoio à gestão da Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro, incluindo licenciamento, implementação, suporte técnico e treinamento, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtd	Valor estimado mensal
I	Disponibilização de plataforma tecnológica para a modernização e apoio a gestão com configuração, parametrização, treinamentos e suporte técnico da plataforma tecnológica	Serviço (Pacote mensal contendo: 50 usuários com acesso ao portal de atendimento e/ou módulos de configuração/ 500 usuários ativos no Chatbot (solicitantes e/ou atendentes) /150 horas para configuração, parametrização e/ou suporte técnico da plataforma tecnológica.	12	R\$

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl:

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

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

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

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

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

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

Rio de Janeiro, de setembro de 2021

JORGEMAR BERNIZ FULY – Cel

Ordenador de Despesas do B ADM CMPL SAU RJ

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CML 1ª RM
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO

Processo Administrativo nº 65475.001894/2021-57

MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade>.</p> <p>No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados</p> <p>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 1/2019.</p>

1 - IDENTIFICAÇÃO	
CONTRATO Nº	_____/2021
OBJETO	Contratação de empresa para prestação de serviços tecnológicos para modernização e apoio à gestão da Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro, incluindo licenciamento, implementação, suporte técnico e treinamento, conforme condições e especificações descritas no Edital e anexos
CONTRATA DA	Empresa CNPJ xxxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato> MAT R. xxxxxxxxxxxxxx

2 - CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX XX>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX XX>	
...

Rio de Janeiro - RJ, outubro de 2021.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CML 1ª RM
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

**SEÇÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2021
(Processo Administrativo nº 65475.001894/2021-57)**

PROVA DE CONCEITO DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Além da análise das informações fornecidas em documentação técnica pertinente, poderá ser exigida prova de conceito da solução a fim de validar o atendimento aos requisitos constantes no Anexo II.

A prova de conceito deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação.

Poderá ser realizada remotamente, de forma "on-line".

O licitante deverá demonstrar o atendimento aos itens requeridos no edital, tendo por base aplicações escolhidas pelo Órgão.

Não será permitido o uso de componentes adicionais além dos contemplados na Solução proposta pelo licitante.

Ao final da prova de conceito, será emitido relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da Solução.

Eventuais dúvidas em relação a prova de conceito serão tratadas pontualmente e a decisão sobre o atendimento aos itens do edital será a critério do Órgão.

O Órgão reserva-se o direito de não aceitar a prova de conceito independentemente da informação contida na proposta em relação à marca e/ou fabricante, caso não atenda às especificações exigidas.

Os trabalhos relacionados à prova de conceito deverão ser realizados em dias úteis para o Órgão, considerando 8 horas de trabalho por dia, entre as 8h e as 18h.

A critério do Órgão, a fim de não prejudicar o correto funcionamento do ambiente, poderá ser solicitada a realização de atividades específicas como a instalação e ativação no ambiente em horários diferentes, sem alteração dos prazos para a realização da prova de conceito.

A prova de conceito será realizada em 3 (três) etapas, com duração total de até 5 (cinco) dias úteis, conforme roteiro:

Etapa 1 - dia 1: disponibilização e configuração da instância e acessos.

Etapa 2 - dias 2, 3 e 4: configuração e parametrização da solução para o cenário definido para a POC pelo Órgão, conforme documento entregue no momento da configuração.

Etapa 3 - dia 5: demonstração da solução em atendimento aos requisitos.

O roteiro previsto poderá ser adiantado, caso o licitante assim o desejar.

Uma vez cumprida uma etapa da Prova de Conceito, não será permitido o retorno a esta etapa.

Será necessária a instalação de elementos suficientes para realização de testes que comprovem o atendimento aos itens do edital.

A tabela a seguir contempla o roteiro a ser observado na realização dos testes da prova de conceito, o que não exclui a realização de outros testes ou a solicitação de outras comprovações que a equipe julgue necessário para verificar o completo atendimento aos termos do edital.

A contratante informará via documento impresso e/ou digital os requisitos necessários do processo a ser implantado através deste roteiro.

Checklist para a Prova de Conceito

Checklist POC			Atende	Não atende	Observações
Item	Dia				
1	1	Disponibilizar a instância e acessos necessários			
2	1	Configurar instância com logotipo e cores			
3	2,3 e 4	Configurar catálogo com serviço e tags para busca de serviços			
4	2,3 e 4	Configurar Chatbot para atendimento via chat e demonstrar integração com os principais canais de mensageria			
5	2,3 e 4	Configurar grupos, usuários e perfis de acesso			
6	2,3 e 4	Configurar formulário de solicitação			
7	2,3 e 4	Configurar e parametrizar regras de negócio			
8	2,3 e 4	Parametrizar regra de designação inicial			
9	2,3 e 4	Configurar template de documento oficial			
10	2,3 e 4	Configurar tramitação para atendimento			
11	2,3 e 4	Configurar dados			
12	2,3 e 4	Demonstrar como é configurado o tipo documental e ciclo de vida do tipo documental			
13	2,3 e 4	Configurar relatório e gráfico de gestão			
14	2,3 e 4	Demonstrar como é configurado o modelo de inteligência artificial			
15	2,3 e 4	Demonstrar como é configurado o agendamento de serviço (calendários e horários)			
16	2,3 e 4	Parametrizar e configurar pesquisa de satisfação			
17	2,3 e 4	Parametrizar status e prazo associado a ações, grupos e serviço			
18	5	Acessar Portal de Auto-serviço via celular			
19	5	Solicitar serviço, preenchendo o formulário e anexando foto e localização			
20	5	Acessar portal de Atendimento com o perfil do grupo o qual o serviço foi designado			
21	5	Visualizar serviço solicitado na caixa de entrada			
22	5	Iniciar o atendimento			
23	5	Visualizar o detalhe da solicitação			
24	5	Preencher as informações			
25	5	Gerar documento oficial com assinatura digital			
26	5	Despachar atendimento para um outro grupo			
27	5	Acessar portal de Atendimento com o perfil do grupo o qual o serviço foi despachado			
28	5	Através da busca do processo administrativo, pesquisar o processo aberto			
29	5	Visualizar capa de abertura do processo, documento gerado e assinado e foto anexada			
30	5	Visualizar caixa de entrada			
31	5	Selecionar atendimento despachado, visualizar informações			
32	5	Preencher informações			
33	5	Gerar documento oficial com assinatura digital e carimbo de paginação			
34	5	Finalizar atendimento			
35	5	Acessar relatório e visualizar informação atualizada			

36	5	Acessar gráfico e visualizar informação atualizada			
37	5	Acessar Portal de Autosserviço via celular			
38	5	Entrar no chat e solicitar status do atendimento			
39	5	Receber status do atendimento via Chatbot			
40	5	Simular o uso do modelo de inteligência artificial para sugestão de encaminhamento e ação de um processo através de carga de dados (simulação)			

Rio de Janeiro – RJ, 28 de outubro de 2021.

JORGEMAR BERNIZ FULY – Cel

Ordenador de Despesas do B ADM CMPL SAU RJ



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CML 1ª RM
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento a **Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro**, sediado em Praça Duque de Caxias nº 25, 3º andar ala Cristiano Otoni, Centro, CEP 20221-260, na cidade do Rio de Janeiro- RJ, CNPJ nº **37.088.373/0001-76**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **<NOME DA EMPRESA>**, sediada em **<ENDEREÇO>**, CNPJ nº **<Nº do CNPJ>**, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

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

1 - OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

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

3 - DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

4 - DOS LIMITES DO SIGILO

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

I - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II - tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III - sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Quinto - A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou

indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I - Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II - Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III - Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV - Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 - VIGÊNCIA

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

7 - PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

8 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

Parágrafo Terceiro - Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

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

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

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

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

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

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

VII - O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII - Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de

divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 - FORO

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

10 - ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p style="text-align: center; color: red;"><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p style="text-align: center;">JORGEMAR BERNIZ FULY – Cel Ordenador de Despesas do B ADM CMPL SAU RJ Representante legal da CONTRATANTE</p>
TESTEMUNHAS	
<hr/> <p style="text-align: center; color: red;"><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p style="text-align: center; color: red;"><Nome> <Qualificação></p>

Rio de Janeiro, de outubro de 2021