EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO	
PROCESSO LICITATÓRIO Nº	063/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº	013/2026
OBJETO:	REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM MODELO DE SERVIÇO – SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DIGITAIS, COM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO AO CIDADÃO INTEGRADOS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, QUANDO NECESSÁRIA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AO CISREC E AOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS.
DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS:	03/12/2026
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ:	ATÉ AS 09:29 HORAS DE 03/12/2026
ABERTURA DAS PROPOSTAS:	ÀS 09:30 HORAS
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br
VALOR ESTIMADO GLOBAL DE CONTRATAÇÃO	R$ 5.325.516,30 (CINCO MILHÕES, TREZENTOS E VINTE E CINCO MIL, QUINHENTOS E DEZESSEIS REAIS E TRINTA CENTAVOS).
TIPO:	MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA:	ABERTO
APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 147/2014:	SIM, NO QUE COUBER

INFORMAÇÕES	
REFERÊNCIA DE TEMPO:	Horário de Brasília
PORTARIAS DE DESIGNAÇÕES Nº	096/2026
ESCLARECIMENTOS:	Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br > edital PE 013/2026> esclarecimentos.
CONTATOS:	(31) 3712-1541
HORARIO DE FUNCIONAMENTO:	08h00min. às 11h30min e de 13h00min às 17h00.

Com as mudanças aplicadas pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, disciplinadas pelo Decreto Nº 043/2023, salientamos a necessidade de anexar à plataforma da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO ATO DE CADASTRAMENTO DA PROPOSTA, ou seja, juntos, antes da data e horário da abertura da sessão pública.

1 – PREÂMBULO

1.1. O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DO CALCÁRIO – CISREC, por intermédio da Divisão de Compras e Licitações, realizará a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico, em sessão pública a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br), no dia 03 de dezembro de 2026, às 09h30min (horário de Brasília), conforme especificado no ANEXO I deste edital.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pela Sra. Aline Marçal de Oliveira, Pregoeira oficialmente designada pela Portaria nº 096/2026, com o auxílio da Equipe de Apoio composta por Hevellen Gabriele da Cruz Cavanholi, Rayanny Castro dos Santos, Rafaelle Rocha de Oliveira Paiva, Pedro Antônio Mateus Ignácio Rosa e Thalles Ferreira da Silva, e regidos pelas Leis nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decreto nº 043/2023, Resolução nº 007, de 20 de junho de 2022, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3 - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário – CISREC, através do endereço eletrônico www.cisrec.mg.gov.br , na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e também no prédio sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário – CISREC, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.4 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site do CISREC e, www.cisrec.mg.gov.br .

1.5 - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2- OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação: Registro de preços para contratação de solução de software em modelo de serviço – Software as a Service (SaaS) para gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos digitais, com comunicação institucional e atendimento ao cidadão integrados, incluindo implantação, migração de dados, quando necessária, treinamento e suporte técnico, para atender ao CISREC e aos Municípios Consorciados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência..

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

3.2 – Não poderão participar do presente certame:

3.2.1 – Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o CISREC, durante o prazo da sanção aplicada;
3.2.2 – Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
3.2.3 – Empresa impedida de licitar e contratar com o CISREC, durante o prazo da sanção aplicada;
3.2.4 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;
3.2.5 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;
3.2.6 - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, e no art. 14, da Lei n.º 14.133/2021;
3.2.6.1 - Não poderá participar, ainda, aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CISREC ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 14, IV, da Lei nº 14.133/2021.
3.2.7 – Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
3.2.8 - Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
3.2.9 - Empresa que se encontre em processo de dissolução ou cuja falência tenha sido decretada, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;
3.2.10 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
3.2.11 – Empresas reunidas em consórcio que não atendam às condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável.
3.3 – Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em www.licitardigital.com.br.
3.4 - A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise, cabendo à PREGOEIRA decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
4.1.1 - Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório e a alteração decorrente comprometa a formulação das propostas, o Edital será novamente divulgado, observados os mesmos prazos dos atos e procedimentos originais.
4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

5 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

5.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao CISREC, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.4 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação, nos termos deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTES DECLARAÇÕES:

( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

( ) Declaro que minha proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que tomei conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

( ) Declaro que não possuo, em minha 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/88.

( ) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência. ( ) Sim, ME ( ) Sim, EPP ( ) Não, outros enquadramentos

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

6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

6.3 - 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.

6.4 - 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.

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

6.6 - 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.

6.7 - Os documentos de habilitação dos licitantes serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira na fase de habilitação, que ocorrerá após as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento. Os documentos que compõem as propostas serão analisados na fase própria, sendo assegurado o acesso público aos documentos após o encerramento do envio de lances.

6.8 Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se aqueles que contenham informações pertinentes à solução ofertada e que sejam necessários à confirmação do atendimento às exigências deste Edital e do Termo de Referência, encaminhados por meio eletrônico ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela

Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

6.9 - Os documentos complementares à habilitação e proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante através de campo próprio no sistema, no prazo definido pela Pregoeira, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação ou desclassificação, podendo ser prorrogado.

6.10 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante diretamente na plataforma de licitações, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

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

6.12 - Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação da Pregoeira, via sistema.

6.13 - 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.

6.14 - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

6.16 - 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.

7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1 - Valor unitário por usuário/ano e valor total do item;

7.1.2 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações necessárias à identificação da solução de software em modelo de serviço – Software as a Service (SaaS) ofertada, em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

7.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

7.3 - 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.

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

7.5 - O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
7.6 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
7.7 - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.
7.8 - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará a inabilitação.

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, juntamente com a proposta, a documentação de habilitação, antes da abertura da sessão pública, a seguir informada:

8.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA
8.1.1 - registro comercial no caso de firma individual;
8.1.2 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
8.1.3 - comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
8.1.4 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
c) prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;
d) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, Cartão de Inscrição Estadual, (se houver);
e) prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
f) prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem

os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT;

8.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

Nota 01	A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
Nota 02	As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-seão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.
Nota 03	A ausência de anexação de certidão fiscais que possam ser conferidas em meio eletrônico não será motivo único para inabilitação do fornecedor, podendo a Pregoeira realizar a pesquisa eletrônica para fins de análise da regularidade fiscal da empresa.

8.4 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1 - Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem experiência anterior na prestação de serviços de natureza e complexidade semelhantes à contratação pretendida.

8.4.2 - A licitante deverá comprovar experiência na prestação de serviços relacionados à disponibilização, implantação, operação ou suporte de solução informatizada em ambiente web ou no modelo Software as a Service – SaaS, contemplando gestão eletrônica de documentos ou processos administrativos digitais, observadas as seguintes condições:

8.4.2.1 - Serão considerados compatíveis os serviços relacionados à disponibilização, implantação, operação ou suporte de solução informatizada em ambiente web ou no modelo Software as a Service – SaaS, contemplando gestão eletrônica de documentos ou processos administrativos digitais.

8.4.2.2 - Não será exigida identidade integral entre o objeto do atestado e o objeto desta contratação, sendo admitidos serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

8.4.2.3 - Os atestados apresentados deverão conter informações suficientes para permitir a verificação da experiência declarada, incluindo, quando aplicável, identificação da pessoa jurídica emitente e da empresa que executou os serviços.

8.4.2.4 - Os atestados deverão permitir a identificação dos serviços prestados, do quantitativo de usuários atendidos e do período de execução.

8.4.2.5 - Os atestados deverão conter identificação ou contato do responsável pela emissão, quando aplicável, para possibilitar a verificação das informações apresentadas.

8.4.3 - Quando o próprio atestado não contiver todas as informações necessárias, poderão ser apresentados contratos, ordens de serviço, notas fiscais, declarações ou outros documentos complementares que permitam comprovar os dados exigidos.

8.4.4 - A Administração poderá promover diligências para confirmar a autenticidade dos atestados, esclarecer o objeto executado, confirmar quantitativos e períodos de execução e verificar a compatibilidade entre a experiência comprovada e o objeto da contratação, vedada a utilização das diligências para permitir a comprovação posterior de condição que não existia na data estabelecida para habilitação.

8.5 - DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

8.5.1 - A comprovação da aptidão técnico-operacional será realizada mediante um ou mais atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução anterior, pela licitante, de:

a) serviços relacionados à disponibilização e operação de solução informatizada em ambiente web ou no modelo Software as a Service – SaaS, contemplando gestão eletrônica de documentos ou processos administrativos digitais; e

b) experiência anterior correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do quantitativo global estimado de usuários da contratação, equivalente a 1.015 (mil e quinze) usuários.

8.5.2 - Será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica para alcançar o quantitativo mínimo exigido.

8.5.2.1 - Os atestados deverão conter elementos suficientes para identificação do contratante emitente, do objeto executado e do período de execução e, quando aplicável, do quantitativo de usuários atendidos, admitida a apresentação de documentos complementares para comprovação das informações exigidas.

8.6 - DAS INSTALAÇÕES, DO APARELHAMENTO E DO PESSOAL

8.6.1 - A licitante deverá declarar que possui condições técnicas e operacionais para atender aos requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais, continuidade dos serviços, backup, recuperação de dados e controle de acesso previstos no Termo de Referência,

observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis.

9 – DA ABERTURA DA SESSÃO: HABILITAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

9.1.1 - Será adotada a sequência ordinária das fases da licitação, de modo que a fase de habilitação ocorrerá após as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, conforme condições e procedimentos estabelecidos neste Edital.

9.2 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.3 - Concluída a análise inicial das propostas, o sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. A habilitação será analisada após o julgamento, observadas as condições estabelecidas neste Edital.

9.4 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.5 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

9.6 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.8 - O intervalo mínimo de diferença de valores 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$ 1,00 (um real).

9.9 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”.

9.10 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira.

9.11 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.12 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira.

9.13 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.14 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.15- No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.16 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.17 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
9.18 - Em relação ao item único, não exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará 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 artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 043/2023.
9.19 - 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.
9.20 - 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.
9.21 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas 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.
9.22 - 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.
9.23 - Na hipótese de empate entre propostas ou lances, serão observados os critérios de desempate estabelecidos no item seguinte.
9.24 - Havendo empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados, nesta ordem, os seguintes critérios de desempate, nos termos do art. 60 da Lei nº 14.133/2021:

9.24.1 - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
9.24.2 - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;
9.24.3 - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
9.24.4 - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
9.24.5 - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
9.24.5.1 - empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;
9.24.5.2 - empresas brasileiras;
9.24.5.3 - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
9.24.5.4 - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.25 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
9.26 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
9.27 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
9.28 - A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, atualize, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, observados o valor unitário anual por usuário (R$/usuário/ano) e o valor global correspondente ao quantitativo estimado de 10.145 usuários, conforme estabelecido no Termo de Referência.
9.29 - Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 - Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no Decreto n.º 043/2023.
10.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
10.2.1 - Considerando que o critério de julgamento será o menor preço por item, em item único, a proposta deverá observar o preço unitário máximo anual por usuário (R$/usuário/ano), não sendo admitido preço unitário superior ao respectivo valor máximo fixado.
10.2.2 - Será desclassificada a proposta que, após oportunizada a correção ou negociação, mantiver preço unitário anual por usuário superior ao máximo estabelecido, ainda que o valor global da proposta seja aceitável.
10.3 - 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.
10.4 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
10.5 - Será exigida Prova de Conceito – PoC da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com o objetivo de verificar a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais da contratação, conforme os procedimentos, critérios de avaliação e condições de aprovação estabelecidos na Cláusula 9 do Termo de Referência e no Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito, integrante do Termo de Referência. A aprovação na

PoC constituirá condição para a continuidade do procedimento, integrando a fase de julgamento das propostas.

10.6 - A Pregoeira 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, a fim de comprovar sua compatibilidade com o mercado e requisitos editalícios.

10.7 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.7.1 - Tratando-se de item único, a proposta somente será aceita se atender integralmente às especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, inclusive quanto à aprovação na Prova de Conceito – PoC, quando convocada a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

10.8 - Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.9 - A Pregoeira deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.10 - Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.11 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “chat”.

11 – DOS CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 - Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO POR ITEM, considerando o valor unitário anual por usuário (R$/usuário/ano), com no máximo duas casas decimais, sendo o valor global obtido pela multiplicação do valor unitário pelo quantitativo estimado de 10.145 usuários, observados o preço unitário máximo estabelecido para o item único, os prazos para prestação dos serviços, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2 - A Pregoeira anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor preço por item, imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão da Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor preço por item, condicionada a aceitação definitiva à aprovação na Prova de Conceito – PoC, conforme previsto neste Edital e no Termo de Referência.

11.3 - Se a proposta de menor preço por item não for aceitável, a Pregoeira poderá examinar a(s) proposta(s) subsequente(s), verificando a sua aceitabilidade, ordenando-a(s), até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, inclusive quanto à aprovação na Prova de Conceito – PoC e ao cumprimento dos requisitos de habilitação, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4 - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

11.5 - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11.6 - Serão rejeitadas as propostas que:

11.6.1 - Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do objeto licitado;
11.6.2 - Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão da Pregoeira.
11.7 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço por item e o valor estimado para a contratação do objeto.

11.7.1 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
11.8 - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, inclusive a aprovação na Prova de Conceito – PoC e o cumprimento dos requisitos de habilitação, o licitante será declarado vencedor, observada a fase recursal, sendo o objeto adjudicado e a licitação homologada pela autoridade competente.

11-A – DA PROVA DE CONCEITO – PoC

11-A.1 - Com o objetivo de verificar a aderência prática da solução ofertada aos requisitos essenciais da contratação, será realizada Prova de Conceito – PoC com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, antes da adjudicação do objeto.
11-A.2 - A PoC terá caráter exclusivamente técnico e será destinada à demonstração das funcionalidades e capacidades da solução selecionadas para avaliação, conforme sua classificação em requisitos essenciais e não essenciais prevista no Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito, integrante do Termo de Referência, não se confundindo com fase de desenvolvimento, customização ou criação de novas funcionalidades.
11-A.3 - A avaliação deverá concentrar-se na capacidade efetiva da solução de atender aos requisitos funcionais, operacionais, de interoperabilidade, segurança e rastreabilidade considerados relevantes para a Administração.
11-A.4 – DA CONVOCAÇÃO
11-A.4.1 - A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada pela Pregoeira para realização da PoC, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência.
11-A.4.2 - A convocação deverá informar, no mínimo:
a) data, horário e local da demonstração;
b) roteiro de funcionalidades a serem avaliadas;
c) forma de acompanhamento pela equipe avaliadora;
d) prazo previsto para realização da demonstração; e
e) demais orientações operacionais necessárias.
11-A.4.3 - A licitante deverá confirmar o recebimento da convocação e indicar os representantes responsáveis pela demonstração.
11-A.5 – DO PRAZO PARA REALIZAÇÃO
11-A.5.1 - A Prova de Conceito deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias úteis contados da convocação da licitante.
11-A.5.2 - A demonstração será realizada de forma presencial, nas dependências do CISREC, em um único dia útil, com duração máxima de 8 (oito) horas, distribuídas entre os grupos de requisitos conforme a ordem definida pela equipe avaliadora.

11-A.5.3 - Esse prazo destina-se apenas à organização da demonstração, não sendo admitida sua utilização para desenvolvimento de funcionalidades inexistentes na solução apresentada.

11-A.5.4 - O CISREC disponibilizará a estrutura física necessária à demonstração, compreendendo sala, computador, tela ou projetor, energia elétrica e acesso à internet. Caberá à licitante disponibilizar o ambiente da solução ofertada, os usuários de teste e os dados fictícios necessários à execução dos cenários, sendo-lhe facultada a utilização de equipamentos próprios.

11-A.6 – DAS CONDIÇÕES DA DEMONSTRAÇÃO

11-A.6.1 - A PoC deverá ser realizada utilizando solução já existente e operacional, admitindo-se apenas:

a) configurações usuais da plataforma;

b) parametrizações compatíveis com sua operação regular;

c) cadastramento de usuários, unidades, modelos ou fluxos necessários à execução dos cenários de teste;

d) utilização de dados fictícios para demonstração; e

e) demais ajustes que não representem desenvolvimento de nova funcionalidade.

11-A.6.2 - Não será admitida a criação, durante a PoC, de funcionalidade inexistente com a finalidade exclusiva de atender ao roteiro de avaliação.

11-A.7 – DO ROTEIRO DE AVALIAÇÃO

11-A.7.1 - A PoC deverá abranger funcionalidades e requisitos diretamente relacionados aos riscos e resultados relevantes da contratação, classificados como essenciais e não essenciais conforme o Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito, integrante do Termo de Referência.

11-A.7.2 - O roteiro da Prova de Conceito será estruturado nos seguintes grupos:

Grupo	Funcionalidades a demonstrar
I – Gestão documental	Criação, edição, tramitação, consulta, histórico, pesquisa, anexação e assinatura eletrônica.
II – Processos administrativos	Criação de processo, inclusão de documentos, encaminhamento entre unidades, despachos, histórico, controle de acesso e configuração de fluxo.
III – Usuários, perfis e permissões	Cadastro, perfis, segregação de acesso, permissões e rastreabilidade.
IV – Protocolo e atendimento digital	Protocolo eletrônico, formulário/requerimento, acompanhamento e comunicação com usuário externo.
V – Auditoria e rastreabilidade	Consulta às movimentações, identificação de usuário, data, horário e operação realizada.
VI – Interoperabilidade	Demonstração da capacidade de integração com serviços externos e comprovação das condições técnicas para integração com o Tramita GOV.BR.
VII – Segurança e continuidade	Mecanismos de autenticação, controle de acesso, registros, backup e recursos de administração relacionados à segurança.
VIII – Portabilidade	Demonstração de recursos de exportação de documentos, dados ou metadados em formato tecnicamente utilizável.

11-A.7.3 - O roteiro detalhado da Prova de Conceito constará do Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito, integrante do Termo de Referência, contendo os cenários de teste, requisitos avaliados, classificação quanto à essencialidade, evidências esperadas e resultado esperado para cada item.

11-A.8 – DA INTEGRAÇÃO COM O TRAMITA GOV.BR NA PoC

11-A.8.1 - A integração com o Tramita GOV.BR constitui requisito essencial e obrigatório da contratação, considerando a necessidade de assegurar a interoperabilidade da solução com outros Sistemas de Processo Eletrônico – SPE utilizados por órgãos e entidades da Administração Pública.

11-A.8.2 - A exigência possui caráter funcional e não implica vinculação a fornecedor, plataforma ou tecnologia específica, uma vez que o Tramita GOV.BR adota padrões técnicos de interoperabilidade disponibilizados pela Administração Pública Federal, permitindo a integração de diferentes sistemas de processo eletrônico, desde que possuam os mecanismos tecnológicos necessários ao atendimento das especificações aplicáveis. A documentação oficial disponibiliza recursos técnicos destinados ao desenvolvimento e implementação dessa integração.

11-A.8.3 - Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar de forma prática e objetiva que a solução ofertada possui capacidade efetiva de integração com o Tramita GOV.BR, não sendo suficiente declaração de intenção, compromisso de desenvolvimento futuro ou mera afirmação de compatibilidade.

11-A.8.4 - A demonstração deverá evidenciar, no mínimo:

a) a existência, na solução ofertada, dos mecanismos ou componentes necessários à comunicação com o Tramita GOV.BR;

b) a capacidade de preparação, envio, recebimento e tratamento das informações necessárias à tramitação de processos ou documentos eletrônicos conforme os padrões aplicáveis;

c) os recursos destinados ao acompanhamento e registro das operações de interoperabilidade;

d) o tratamento de retornos, falhas ou inconsistências decorrentes das operações de integração; e

e) a preservação da integridade, vinculação e rastreabilidade dos processos, documentos e informações objeto da interoperabilidade.

11-A.8.5 - A demonstração deverá ser realizada utilizando funcionalidades, componentes ou mecanismos já existentes e operacionais na solução ofertada na data da PoC, admitindo-se apenas configurações e parametrizações regulares necessárias à demonstração.

11-A.8.6 - Não será admitido o desenvolvimento de nova integração, criação de componente inexistente ou implementação de funcionalidade específica durante a realização da Prova de Conceito.

11-A.8.7 - Quando a realização de transação efetiva em ambiente oficial do Tramita GOV.BR depender de credenciais, certificados, adesão institucional, autorização administrativa ou outro elemento externo não disponível à licitante durante o certame, a Administração poderá realizar a avaliação mediante ambiente de homologação, simulação tecnicamente verificável ou demonstração equivalente dos mecanismos de integração.

11-A.8.8 - A impossibilidade de utilização do ambiente oficial por motivo externo não dispensará a licitante de demonstrar a existência e o funcionamento dos recursos técnicos necessários à integração.

11-A.8.9 - A avaliação desse requisito será considerada essencial para aprovação na Prova de Conceito, devendo o respectivo cenário, evidências esperadas e resultado mínimo constar expressamente do Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito.

11-A.9 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

11-A.9.1 - Cada requisito previsto no roteiro deverá possuir resultado esperado previamente definido.

11-A.9.2 - A equipe avaliadora classificará cada requisito como:

a) Atendido – A: quando o resultado esperado for integralmente demonstrado; ou

b) Não atendido – NA: quando a funcionalidade não existir, não puder ser demonstrada, depender de desenvolvimento futuro ou não cumprir o resultado mínimo previsto.

11-A.9.3 - Eventuais particularidades ou observações técnicas poderão ser registradas em campo próprio, sem alteração da classificação atribuída ao requisito.

11-A.9.4 - As ocorrências e evidências deverão ser registradas em ata, relatório, planilha de avaliação ou instrumento equivalente.

11-A.10 – DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS DE APROVAÇÃO

11-A.10.1 - Para aprovação na Prova de Conceito, a solução deverá atender:

a) 100% (cem por cento) dos requisitos classificados como essenciais; e

b) no mínimo 13 (treze) dos 15 (quinze) requisitos classificados como não essenciais, conforme o item 5.1 do Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito, integrante do Termo de Referência.

11-A.10.2 - Os requisitos classificados como essenciais correspondem às funcionalidades cuja ausência comprometa diretamente o atendimento ao objeto, especialmente aquelas relacionadas à gestão documental, processos administrativos, controle de usuários e permissões, rastreabilidade, segurança, portabilidade e integração obrigatória.

11-A.10.3 - A classificação dos requisitos essenciais e não essenciais, os cenários de teste, as evidências esperadas e os respectivos resultados mínimos constarão do Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito, integrante do Termo de Referência, não podendo ser alterados após a publicação do Edital.

11-A.11 – DOS AJUSTES DURANTE A PoC

11-A.11.1 - Poderão ser admitidos, durante a demonstração, ajustes simples de configuração ou parametrização que façam parte do funcionamento regular da solução.

11-A.11.2 - Não será admitido:

a) desenvolvimento de código novo;

b) criação de módulo inexistente;

c) alteração estrutural da solução;

d) desenvolvimento de integração inédita durante a sessão; ou

e) substituição da solução originalmente ofertada.

11-A.12 – DA EQUIPE AVALIADORA

11-A.12.1 - A PoC será acompanhada por equipe designada pela Administração, que poderá contar com servidores ou profissionais das áreas administrativa, tecnológica ou de gestão documental.

11-A.12.2 - A equipe será responsável por:

a) acompanhar a execução do roteiro;

b) solicitar esclarecimentos técnicos;

c) registrar as evidências apresentadas;

d) verificar o atendimento dos requisitos;

e) elaborar relatório conclusivo; e

f) indicar a aprovação ou reprovação da solução.

11-A.13 – DA TRANSPARÊNCIA E DO ACOMPANHAMENTO

11-A.13.1 - A realização da PoC deverá ser documentada e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, observadas as regras do edital, sem interferência na execução da demonstração.

11-A.13.2 - O resultado deverá ser formalmente registrado, com indicação dos requisitos avaliados, evidências apresentadas e conclusão da equipe técnica.

11-A.14 – DA REPROVAÇÃO

11-A.14.1 - Será considerada reprovada a solução que:

a) deixar de atender qualquer requisito classificado como essencial;

b) não atender a, no mínimo, 13 (treze) dos 15 (quinze) requisitos classificados como não essenciais;

c) não comparecer ou não disponibilizar a solução para realização da PoC no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

d) utilizar solução diferente daquela ofertada;

e) necessitar desenvolver funcionalidade, módulo, componente ou integração inexistente para atender requisito avaliado; ou

f) impossibilitar a realização da avaliação de forma que inviabilize a comprovação dos requisitos exigidos.

11-A.14.2 - Em caso de reprovação, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as demais regras do edital.

11-A.15 – DA AUSÊNCIA DE VINCULAÇÃO A FORNECEDOR ESPECÍFICO

11-A.15.1 - O roteiro da PoC deverá avaliar resultados funcionais, e não a forma específica como determinada solução de mercado executa cada tarefa.

11-A.15.2 - Não poderão ser exigidos:

a) nomes específicos de botões, menus ou módulos;

b) sequência de telas idêntica a software previamente utilizado pela Administração;

c) identidade visual específica;

d) método exclusivo de execução pertencente a determinado fornecedor; ou

e) estrutura tecnológica proprietária sem justificativa técnica.

11-A.15.3 - Serão aceitas diferentes formas de implementação, desde que o resultado funcional definido no roteiro seja plenamente demonstrado.

11-A.16 – DOS RECURSOS

11-A.16.1 - O resultado da Prova de Conceito integra a fase de julgamento e poderá ser impugnado na fase recursal, observados os procedimentos e prazos dos arts. 165 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as disposições do Edital.

12 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1 - A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

12.1.1. Caso a atualização automática não seja realizada pelo sistema, caberá ao fornecedor encaminhar a proposta final ajustada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou em outro prazo informado pela Pregoeira.

12.2 A proposta final deverá apresentar o valor unitário anual por usuário (R$/usuário/ano), com no máximo duas casas decimais, e o valor global correspondente ao quantitativo estimado de 10.145 usuários, não sendo admitido valor unitário superior ao máximo fixado para o item único;

12.3 - A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento.

13 – DA FASE RECURSAL

13.1 – Após a decisão da Pregoeira quanto à habilitação ou inabilitação dos licitantes, será concedido o prazo de no mínimo 30 (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.

13.1.1 - Após o julgamento das propostas, inclusive quanto ao resultado da Prova de Conceito – PoC, será igualmente concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer da respectiva decisão, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.1.2 - A apreciação dos recursos dar-se-á em fase única.

13.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, nos momentos previstos nos itens 13.1 e 13.1.1, implica preclusão desse direito.

13.3 - Havendo quem se manifeste, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.3.1 - Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.3.2 - A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a preclusão do direito de recorrer quanto à matéria impugnada, e, via de consequência, o prosseguimento do procedimento licitatório, observadas as demais condições previstas neste Edital.

13.4 - A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, cujo termo inicial, considerando a sequência ordinária das fases da licitação, será a data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, pela autoridade competente, após o exaurimento dos recursos administrativos, quando houver.

14.2 - Exauridos os recursos administrativos, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14.3 - A ata de registro de preços será formalizada, com observância dos artigos 82 a 86 da Lei 14.133/2021, e será subscrita pela autoridade competente.

14.4 - Será registrado o preço unitário anual por usuário (R$/usuário/ano) constante da proposta vencedora, observado o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, em item único, e o quantitativo estimado de 10.145 usuários.
14.4.1 - Será admitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.
14.5 - A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, por escrito, do CISREC, dela será excluída, podendo ser aplicadas as penalidades cabíveis.

15 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, quando houver necessidade de contratação, o fornecedor registrado será convocado via sistema eletrônico e e-mail a assinar o Contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.
15.2 - A convocação para assinatura do contrato ou aceitação do instrumento equivalente ficará condicionada à homologação do procedimento licitatório, à formalização da Ata de Registro de Preços e à efetiva necessidade de contratação pelo ente interessado.
15.3 - Caso o fornecedor registrado não atenda ao prazo previsto no item 15.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o CONTRATANTE, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, observadas as demais disposições do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

16 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

16. - O contrato decorrente deste edital possuirá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados na forma estabelecida no respectivo instrumento contratual, podendo ser prorrogado, por se tratar de serviço de natureza continuada, quando houver interesse da Administração e forem atendidos os requisitos legais aplicáveis, inclusive quanto à vantajosidade e à regularidade da execução, conforme especificado no Termo de Referência e na minuta contratual.
16.1 - Se a Contratada deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, as irregularidades identificadas deverão ser corrigidas no prazo estabelecido pelo CISREC ou pelo ente contratante, observadas as condições e os níveis de serviço previstos no Termo de Referência. O descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e sanções cabíveis, observados a gravidade, a duração e a recorrência da ocorrência, bem como o contraditório e a ampla defesa.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

17.1.1 - E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o CONTRATANTE, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

17.1.2 - Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

17.1.3 - Prestar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes no Termo de Referência.

17.1.4 - Emitir Notas Fiscais no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.

17.1.5 - Atender prontamente às orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

17.1.6 - Reparar, corrigir ou solucionar, às suas expensas, as falhas, irregularidades ou não conformidades identificadas na disponibilização, operação, manutenção, atualização e suporte técnico da solução contratada, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência.

17.1.7 - Assegurar ao CONTRATANTE o direito de recusar os serviços que não estejam de acordo com as normas e especificações técnicas previstas no Termo de Referência, bem como exigir a correção das irregularidades identificadas, observadas as condições contratuais aplicáveis.

17.1.8 - Fornecer todos os recursos tecnológicos, infraestrutura de hospedagem, processamento, armazenamento, banco de dados, conectividade, ferramentas, equipamentos e demais componentes necessários à adequada disponibilização, operação e manutenção da solução SaaS, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência.

17.1.9 - Responsabilizar-se pela qualidade da solução disponibilizada e dos serviços prestados, incluindo implantação, configuração, parametrização, migração de dados, quando necessária, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização, segurança da informação, backup e continuidade dos serviços, observadas as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

17.1.10 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto do Termo de Referência.

17.1.11 - Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto.

17.1.12 - Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.1.13 - Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la na execução do objeto contratado.

17.1.14 - Comunicar ao CONTRATANTE as ocorrências que possam comprometer os prazos, a disponibilidade, a segurança ou a continuidade da solução contratada, apresentando as respectivas justificativas e providências adotadas, observados os prazos e procedimentos de comunicação estabelecidos no Termo de Referência.

17.1.15 - Não transferir integralmente a terceiros a execução do objeto contratado, admitida a utilização de terceiros em atividades acessórias ou complementares, como infraestrutura

tecnológica, hospedagem, armazenamento, conectividade e suporte especializado, desde que observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e mantida a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução dos serviços, pelo cumprimento dos níveis de serviço, pela segurança da informação e pela proteção dos dados.

18 - DO CONTRATO

18.1 - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, quando houver necessidade de contratação, o representante legal do fornecedor registrado será convocado via sistema eletrônico e e-mail para assinar o contrato, conforme minuta ANEXO (III), ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor Responsável, sob pena de decair do direito à contratação.

18.1.1 - Caso o fornecedor registrado não apresente situação regular no ato da formalização da contratação ou recuse-se a formalizá-la, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato.

18.2 - O contrato celebrado poderá ser extinto, nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/21.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei n° 14.133/21.

19.2 - Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas no Edital.

19.3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato;

19.4 - Emitir as ordens de serviços à CONTRATADA, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

19.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

19.6 - Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Edital e no Instrumento Contratual;

19.7 - Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.

19.8 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados, se estiverem em desacordo com a especificação do objeto e da proposta de preços da CONTRATADA;

19.9 - Comunicar à CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante a execução dos serviços;

19.10 - Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na execução dos serviços;

19.11 - Solicitar a correção das falhas, irregularidades ou não conformidades identificadas na solução contratada, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência;

19.12 - Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;

20 – DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação será acompanhado e fiscalizado pelos responsáveis abaixo indicados, sem prejuízo das designações próprias realizadas pelos Municípios consorciados:

20.1.1 - GESTOR DO CONTRATO: no caso do CISREC, será a servidora Rayanny Castro dos Santos; no caso dos Municípios consorciados, estes indicarão, no ato da solicitação ou da respectiva contratualização, o responsável.

20.1.2 - FISCAL DO CONTRATO: no caso do CISREC, será a servidora Darla Cristina Marinho da Silva Andrade; no caso dos Municípios consorciados, estes indicarão, no ato da solicitação ou da respectiva contratualização, o responsável.

20.1.3 - As funções de gestão e fiscalização não poderão ser exercidas pela mesma pessoa.

20.1.4 - A emissão de Ordem de Serviço em favor de Município consorciado dependerá da indicação do respectivo fiscal da contratação, ficando suspensa a emissão de novas Ordens de Serviço enquanto não houver fiscal devidamente designado.

20.2 - Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, entre outras providências pertinentes à gestão contratual.

20.3 - Compete ao Fiscal do Contrato exercer a verificação concreta do objeto, devendo verificar a qualidade e regularidade da prestação dos serviços, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente quanto à implantação, disponibilidade e funcionamento da solução, suporte técnico, manutenção, atualização, segurança da informação, proteção de dados, backup, continuidade e níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência, encaminhar informações ao Gestor do Contrato, atestar documentos fiscais e demonstrativos de faturamento, exercer o relacionamento necessário com a CONTRATADA e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

20.3.1 - O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

20.4 - A fiscalização de que trata esta seção não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou falhas na disponibilização, operação, manutenção, segurança ou continuidade da solução contratada. A ocorrência de tais irregularidades não implica corresponsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

21 – DO PAGAMENTO

21.1 - O pagamento pela efetiva prestação do objeto será efetuado mensalmente, com base no quantitativo de usuários efetivamente contratado pelo respectivo ente, considerando o

valor mensal por usuário obtido mediante a divisão do valor unitário anual contratado por 12 (doze), por meio de ordem bancária, a crédito do beneficiário, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal válida, após conferência e ateste pelo Fiscal do Contrato, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

21.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas, observados os critérios de faturamento, recebimento e aceite estabelecidos no Termo de Referência.

21.1.2 - O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo Fiscal do Contrato e à sua efetiva liquidação.

21.1.3 - Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do respectivo CONTRATANTE, informando o número de sua conta corrente e agência bancária, bem como as demais informações necessárias à identificação da contratação e dos serviços executados.

21.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao CONTRATANTE.

21.1.5 - Para que o pagamento possa ser efetuado, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal correspondente, os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, quando exigíveis, e demonstrativo de faturamento contendo a identificação do ente contratante, o período de referência, o quantitativo de usuários contratado, o valor mensal unitário por usuário e o valor total correspondente ao período, bem como os demais documentos necessários à liquidação da despesa, conforme estabelecido no Termo de Referência.

21.1.6 - O primeiro faturamento poderá ocorrer após o transcurso de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela CONTRATADA, desde que as funcionalidades essenciais da solução já estejam disponibilizadas para uso do ente contratante, conforme estabelecido no Termo de Referência. Havendo atraso imputável à CONTRATADA, o faturamento somente terá início a partir da efetiva disponibilização.

21.2 - A critério da CONTRATANTE poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas regularmente aplicadas, indenizações a terceiros ou outras obrigações de responsabilidade da CONTRATADA, desde que devidamente apuradas e observados os procedimentos legais e contratuais cabíveis.

21.2.1 - Sobre o valor devido à CONTRATADA serão efetuadas as retenções tributárias cabíveis.

21.2.2 - Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116/2003 e na legislação municipal aplicável.

21.2.3 - É vedado à CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

21.3 – O CONTRATANTE poderá suspender ou reter o pagamento dos valores cuja liquidação esteja comprovadamente prejudicada por irregularidades na execução contratual ou na documentação apresentada, observadas as disposições do Termo de Referência, a legislação aplicável e as seguintes situações:

a) A CONTRATADA deixe de atender às determinações regularmente expedidas pela fiscalização, quando o descumprimento comprometer a verificação ou a regular liquidação dos serviços faturados.

b) Não cumprimento de obrigação assumida que comprometa a efetiva prestação dos serviços faturados ou impeça a regular liquidação da despesa, enquanto não sanada a irregularidade.

c) A CONTRATADA retarde indevidamente a disponibilização da solução ou interrompa injustificadamente sua operação, de modo a comprometer a efetiva prestação dos serviços objeto do faturamento.

d) Existência de valores devidos pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, desde que regularmente constituídos e passíveis de compensação ou desconto, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

e) Ocorrência de outras irregularidades que comprovadamente impeçam a liquidação da despesa, observados os procedimentos previstos no Termo de Referência e no instrumento contratual.

21.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do CONTRATANTE, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do INPC do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

NOTA 1: O encaminhamento da nota fiscal para pagamento poderá ser feito através do envio dos documentos para o e-mail: financeiro@cisrec.mg.gov.br

22 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou a prática das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21 poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

a) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de serviço para o caso de atraso injustificado superior a 10 (dez) dias corridos na disponibilização inicial ou implantação da solução SaaS, ou no cumprimento de outras obrigações contratuais sujeitas a prazo, quando configurada infração administrativa, observado o percentual mínimo previsto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/21.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de serviço para o caso de execução irregular ou imperfeita do objeto, incluindo descumprimento dos níveis de serviço, falhas na disponibilização, operação, suporte técnico, manutenção, atualização, segurança da informação, backup, recuperação de dados, integrações obrigatórias ou demais obrigações

estabelecidas no Termo de Referência, quando configurada infração administrativa, observado o percentual mínimo previsto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/21.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de serviço se a CONTRATADA deixar injustificadamente de disponibilizar a solução contratada no prazo determinado ou der causa à inexecução total do objeto, comprometendo a prestação dos serviços contratados, observado o percentual mínimo previsto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/21.

e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

22.2 - A aplicação das sanções observará as infrações administrativas e os critérios estabelecidos nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/21, considerando a gravidade da conduta, os danos causados, a recorrência, a repercussão sobre a continuidade dos serviços e as demais circunstâncias do caso concreto, bem como os registros de ocorrências, graus e pontuação previstos no item 18.6 do Termo de Referência.

22.3 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “e” e “f” do item 22.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22.4 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

22.4.1 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

22.4.2 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/21, bem como pelas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

23 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

23.1 - O Objeto contratado terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo conforme art. 105 e segs., da Lei Federal nº 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores.

24 – DO REAJUSTAMENTO

24.1 - Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços no prazo inferior a 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

24.1.1 - O reajustamento dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços será realizado pelo Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI, apurado e divulgado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), respeitado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, adotando-se, na hipótese de extinção,

descontinuidade ou falta de divulgação do índice, o índice oficial que vier a substituí-lo, conforme estabelecido no Termo de Referência.

24.2 - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, ressalvadas as hipóteses de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/21.

25 – DA AMPLIAÇÃO E/OU REDUÇÃO

25.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços.

25.2 - Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser alterados, observadas as hipóteses e os limites previstos nos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/21.

26 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

26.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

26.1.1 - Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

26.1.2 - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pelo CISREC, sem justificativa razoável;

26.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado quando não for comprovada a ocorrência de fato superveniente que inviabilize o cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços;

26.1.4 - Sofrer sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observadas as disposições legais aplicáveis.

26.2 - O cancelamento do registro do fornecedor será formalizado por despacho do CISREC, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.2.1 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o CISREC poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

26.3 - O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, desde que devidamente comprovado e justificado:

26.3.1 - Por razão de interesse público;

26.3.2 - A pedido do fornecedor, em decorrência de caso fortuito ou força maior; ou

26.3.3 - Quando não houver êxito nas negociações destinadas à adequação dos preços registrados às condições de mercado.

27 - DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 – Homologada a licitação, o adjudicatário receberá a respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, conforme a necessidade de contratação e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência.

27.2 – Caso o fornecedor registrado descumpra as obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, serão adotadas as providências previstas neste Edital, inclusive a aplicação das sanções e o cancelamento do registro, quando cabíveis.

27.3 - É facultado à PREGOEIRA ou à AUTORIDADE COMPETENTE, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

27.4 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.
27.5 – Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, ou do fornecedor registrado em assinar o contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sujeitá-lo-á às consequências e penalidades legalmente estabelecidas.
27.6 – Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.
27.7 – Constituem motivos para extinção do contrato ou instrumento equivalente as hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/21.
27.8 – Nas alterações unilaterais previstas no art. 124, inciso I, da Lei nº 14.133/21, a CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da mesma Lei.
27.9 – Será assegurado aos interessados o acesso às propostas comerciais e aos documentos de habilitação apresentados no certame, observadas as hipóteses legais de sigilo.
27.10 - A contratação da solução SaaS para cada demanda deverá ser precedida da respectiva solicitação, ordem de serviço ou instrumento equivalente, não ficando o CONTRATANTE obrigado a contratar a totalidade do quantitativo de usuários registrado na Ata de Registro de Preços, sendo a execução realizada de acordo com suas efetivas necessidades.
27.11 - É vedada a subcontratação total do objeto. Será admitida a utilização de terceiros em atividades acessórias ou complementares, tais como serviços de infraestrutura tecnológica, hospedagem, armazenamento, conectividade, suporte especializado ou outros componentes necessários à operação da solução, desde que não haja transferência da responsabilidade contratual da CONTRATADA, sejam mantidos os requisitos de segurança, confidencialidade, continuidade e proteção de dados, não haja prejuízo aos níveis de serviço estabelecidos e sejam observadas as demais condições previstas no Termo de Referência, no Edital e no contrato.
27.12 - A presente licitação poderá ser revogada por motivo de conveniência e oportunidade, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, assegurada a prévia manifestação dos interessados, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/21.
27.13 - A PREGOEIRA, no interesse do CISREC, poderá sanar erros ou falhas formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo da proposta e que não alterem a substância dos documentos ou sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, bem como promover diligências nos limites previstos no art. 64 da Lei nº 14.133/21.
27.14 – É vedado ao fornecedor retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.
27.15 - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pela Pregoeira de forma exclusiva pela plataforma de licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).
27.16 - Integram o Presente Edital:

a) Anexo I – Termo de Referência;
b) Anexo II - Minuta da ARP;
c) Anexo III – Minuta do Contrato
d) Anexo IV – Minuta Planilha de Composição de Custos

27.17- Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico http://www.licitardigital.com.br ou www.cisrec.mg.gov.br .

27.18 - O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

27.19 - No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerá o Termo de Referência.

27.20 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observando-se que os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo e, nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente, nos termos do art. 183 da Lei nº 14.133/21.

27.21 - Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, podendo ser exigidos documentos ou informações complementares em sede de diligência, nos limites previstos no art. 59, § 2º, e no art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

27.22 - É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

27.23 - A AUTORIDADE COMPETENTE poderá prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou alterar a data da sessão, mediante a devida divulgação e observância dos prazos e procedimentos legalmente aplicáveis.

27.24 - 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.

27.25 – O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.

27.26. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Gerência de Licitações, nos dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h ou pelo telefone (31) 3712-1541. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico http://www.licitardigital.com.br.

Matozinhos, 17 de novembro de 2026.

ARIANE ALVES RIBEIRO:06116439608
Assinado de forma digital por ARIANE ALVES RIBEIRO:06116439608

Ariane Alves Ribeiro
Gerente de Licitações - CISREC

DE ACORDO,

_____

MAX VINÍCIOS REIS PEREIRA
AUTORIDADE COMPETENTE

_____

IZABELA CRISTIANE FELIX
ASSESSORIA JURÍDICA

ANEXO I	
PROCESSO LICITATÓRIO Nº	063/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº	013/2026
OBJETO: DE:	REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM MODELO DE SERVIÇO – SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DIGITAIS, COM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO AO CIDADÃO INTEGRADOS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, QUANDO NECESSÁRIA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AO CISREC E AOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.
TIPO:	MENOR PREÇO POR ITEM (ITEM ÚNICO)
MODO DE DISPUTA:	ABERTO

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Definição do Objeto

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **Registro de preços para contratação de solução de software em modelo de serviço – Software as a Service (SaaS) para gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos digitais, com comunicação institucional e atendimento ao cidadão integrados, incluindo implantação, migração de dados, quando necessária, treinamento e suporte técnico,** para atender ao CISREC e aos Municípios Consorciados, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.1.2. A solução será disponibilizada em ambiente de computação em nuvem e deverá contemplar os recursos tecnológicos, serviços e funcionalidades necessários à sua adequada implantação, operação e utilização durante a vigência contratual, nos termos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2. Quantitativo estimado

1.2.1. A contratação terá como referência o quantitativo máximo estimado de 10.145 (dez mil cento e quarenta e cinco) usuários, correspondente ao dimensionamento realizado no Estudo Técnico Preliminar, assim distribuído:

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTI. USUÁRIOS	Valor unitário anual (R$/usuário/ ano)	Valor global anual (R$)
1	1	Solução em nuvem, no modelo SaaS, para gestão eletrônica de documentos e processos administrativos digitais, com comunicação institucional e atendimento ao cidadão integrados, incluindo os serviços necessários à implantação, migração de dados, quando necessária, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e demais condições previstas neste Termo de Referência	Usuário/ano	10.145	R$ 524,94	R$ 5.325.516,30

1.2.2. Do quantitativo global estimado, 10.095 usuários correspondem aos Municípios Consorciados e 50 usuários destinam-se à estrutura administrativa do CISREC. Figurarão como participantes do registro de preços o CISREC e todos os Municípios Consorciados abrangidos pela presente contratação, observados os quantitativos individualizados e consolidados no Estudo Técnico Preliminar. Para os Municípios que apresentaram manifestação formal ou possuem quantitativo documentalmente identificado, serão observados os respectivos quantitativos; para os demais, serão adotados os quantitativos estimados segundo a metodologia de dimensionamento constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.3. Os quantitativos possuem natureza estimativa e de planejamento, não gerando obrigação de contratação ou consumo integral pelo CISREC ou pelos

Municípios Consorciados. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços ocorrerão de acordo com as demandas efetivamente formalizadas pelosentes contratantes, observada sua condição de participante ou aderente, e dentro dos limites aplicáveis.

1.2.4. Para fins desta contratação, considera-se usuário o usuário interno ativo, assim entendido o servidor, empregado público, agente público ou colaborador do ente contratante ao qual tenha sido atribuída credencial de acesso nominal e ativa à plataforma.

1.2.5. Não serão computados como usuários, para fins de contratação e faturamento, os cidadãos, interessados e demais usuários externos que acessem as funcionalidades de protocolo, atendimento, ouvidoria, e-SIC e transparência, cujo acesso será ilimitado e sem custo adicional.

1.2.6. A licença de usuário poderá ser remanejada pelo ente contratante, sem custo adicional, mediante a desativação do usuário desligado ou remanejado e a ativação de novo usuário, respeitado o quantitativo contratado.

1.3. Forma de contratação

1.3.1. O objeto será contratado em item único, com preço único por usuário/ano, em razão da interdependência técnica e operacional entre os componentes essenciais da solução, especialmente aqueles relacionados à gestão eletrônica de documentos, processos administrativos, usuários, perfis, permissões, fluxos, registros, integrações, hospedagem, suporte e continuidade dos serviços.

1.3.2. A adoção do item único não implica inclusão de funcionalidades estranhas à necessidade administrativa identificada, devendo integrar a contratação apenas os recursos e serviços previstos neste Termo de Referência e diretamente relacionados ao atendimento das necessidades do CISREC e dos Municípios

Consorciados.

1.3.3. A contratação será processada mediante **Sistema de Registro de Preços – SRP**, considerando a existência de demanda potencial de múltiplos entes e a possibilidade de contratação gradual da solução durante a vigência da Ata.

1.3.4. A existência de preços registrados não obriga o CISREC ou os Municípios participantes à contratação integral dos quantitativos estimados.

1.3.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços, expressamente autorizado pelos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, justifica-se pelas características da demanda: a efetiva contratação dependerá da decisão de cada Município Consorciado, que possui realidade administrativa própria e autonomia para avaliar o momento oportuno e a conveniência de utilizar a solução; os quantitativos são variáveis e a implantação será gradual; e o serviço é de uso continuado.

1.3.6. Nessas condições, o registro de preços confere flexibilidade, economia de escala, padronização de procedimentos e racionalização administrativa, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade e com a atuação do CISREC como central de compras de seus consorciados, nos termos do art. 181 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Contrato de Consórcio Público.

1.3.7. As contratações decorrentes da Ata não serão automáticas: cada uma dependerá de motivação formal, de disponibilidade orçamentária do ente contratante e da observância dos quantitativos registrados, permanecendo sujeita aos controles interno e externo. A adesão por **outros órgãos e entidades que não integrem o rol de participantes da Ata** observará o disposto no item 21.1.

1.3.8. Não será realizado procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, tendo em vista que a demanda dos Municípios Consorciados foi levantada e

consolidada diretamente pelo CISREC, na condição de central de compras, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. Natureza da solução

1.4.1. A solução caracteriza-se pela disponibilização continuada de software em ambiente de computação em nuvem, no modelo SaaS, abrangendo o direito de utilização da plataforma e os serviços necessários à manutenção de sua operação durante a execução contratual.

1.4.2. Integram a solução, nos limites definidos neste Termo de Referência, os serviços de implantação, configuração, parametrização, hospedagem, manutenção, atualização, suporte técnico, treinamento, integração, migração de dados quando necessária, mecanismos de segurança, backup, recuperação e demais atividades diretamente vinculadas ao adequado funcionamento da plataforma.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO

A solução consiste na disponibilização de plataforma tecnológica em ambiente de computação em nuvem, no modelo Software as a Service – SaaS, destinada à gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos digitais, com recursos integrados de comunicação institucional e atendimento ao cidadão, incluindo os serviços necessários à sua implantação, configuração, parametrização, operação, manutenção, atualização, suporte técnico e continuidade durante a vigência contratual.

A solução deverá ser acessível por meio da internet e permitir sua utilização pelos usuários autorizados do CISREC e dos Municípios Consorciados, sem necessidade

de implantação de infraestrutura própria de servidores para hospedagem da aplicação pelos entes participantes.

A plataforma deverá possibilitar a execução e o acompanhamento das rotinas administrativas em meio eletrônico, contemplando, entre outras funcionalidades previstas neste Termo de Referência, a criação, edição, classificação, tramitação, análise, assinatura, consulta, armazenamento, controle, pesquisa e arquivamento de documentos e processos administrativos.

Deverá, ainda, possibilitar a configuração de usuários, unidades administrativas, perfis, permissões e fluxos de trabalho, de forma a permitir a utilização da solução por diferentes entes e estruturas administrativas, observada a adequada segregação de acessos, responsabilidades e informações.

2.1. Hospedagem e infraestrutura

2.1.1. A infraestrutura tecnológica necessária à operação da solução deverá integrar o serviço contratado, abrangendo os recursos de processamento, armazenamento, banco de dados, comunicação e demais componentes necessários ao funcionamento da plataforma.

2.1.2. A infraestrutura deverá possuir capacidade compatível com o quantitativo de usuários e com a utilização da solução, permitindo sua expansão durante a vigência contratual, de acordo com as necessidades dos entes contratantes.

2.1.3. O armazenamento de dados e documentos será ilimitado, não sendo admitida cobrança adicional em razão do volume armazenado, da quantidade de documentos ou processos ou do tamanho total dos arquivos.

2.1.4. A solução deverá contemplar mecanismos destinados à continuidade dos serviços, realização de cópias de segurança, recuperação de dados e preservação das informações em caso de falhas ou incidentes.

2.1.5. Os níveis mínimos de disponibilidade, os procedimentos de backup, os parâmetros de recuperação e os demais indicadores de desempenho observarão as condições estabelecidas na Cláusula 6 deste Termo de Referência.

2.2. Segurança da informação e proteção de dados

2.2.1. A solução deverá possuir mecanismos adequados para proteção das informações armazenadas, processadas e transmitidas, contemplando, entre outros aspectos, autenticação, controle de acesso, segregação de perfis e permissões, registro das atividades realizadas, rastreabilidade e proteção contra acessos não autorizados.

2.2.2. A execução dos serviços deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

2.2.3. Os requisitos específicos relacionados à segurança, tratamento de incidentes, backup, recuperação, retenção de dados e continuidade dos serviços observarão as condições estabelecidas nas respectivas cláusulas deste Termo de Referência.

2.3. Usabilidade, acesso e atendimento digital

2.3.1. A solução deverá disponibilizar interface adequada à utilização pelos usuários internos e, quando aplicável, pelos usuários externos e cidadãos.

2.3.2. Deverá ser compatível com navegadores de internet de uso corrente e possibilitar sua utilização em diferentes tipos de dispositivos, quando tecnicamente aplicável.

2.3.3. A plataforma deverá disponibilizar mecanismos que permitam o protocolo eletrônico, o envio e recebimento de documentos e solicitações, o acompanhamento de demandas, comunicações e notificações e a interação digital entre a Administração e os cidadãos.

2.3.4. Deverão ser observados princípios de acessibilidade, usabilidade e facilidade de navegação, buscando reduzir barreiras à utilização da solução.

2.4. Gestão documental e de processos administrativos

2.4.1. A solução deverá contemplar ambiente integrado para gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos, permitindo que documentos, processos, usuários, perfis, permissões, históricos e fluxos de trabalho sejam tratados de forma coordenada.

2.4.2. Deverá possibilitar a configuração de etapas, responsáveis, prazos, encaminhamentos, despachos, manifestações, decisões, modelos e demais elementos necessários ao desenvolvimento dos processos administrativos em meio eletrônico.

2.4.3. Deverá ser assegurada a rastreabilidade das movimentações realizadas, com manutenção do histórico das operações e identificação dos usuários responsáveis pelos atos praticados, conforme os níveis de acesso aplicáveis.

2.5. Integração e interoperabilidade

2.5.1. A solução deverá possuir recursos que possibilitem a integração com sistemas e serviços externos necessários ao desempenho das atividades administrativas, mediante mecanismos de interoperabilidade adequados e documentados.

2.5.2. Deverá ser contemplada a integração com o Tramita GOV.BR, permitindo o envio e o recebimento de processos e documentos eletrônicos de acordo com os padrões e requisitos técnicos aplicáveis ao serviço.

2.5.3. As demais integrações eventualmente exigidas deverão possuir relação direta com a necessidade administrativa e serão especificadas neste Termo de Referência de forma funcional e tecnicamente justificada, evitando-se a adoção de tecnologias ou padrões proprietários sem demonstração de sua necessidade.

2.6. Implantação, configuração e migração

2.6.1. A contratação deverá contemplar os serviços necessários à implantação da solução, incluindo configuração inicial do ambiente, parametrização, cadastramento ou apoio ao cadastramento de usuários, definição de perfis e apoio à estruturação dos fluxos administrativos.

2.6.2. A implantação poderá ocorrer de forma gradual, considerando o porte, a estrutura, a demanda e as condições operacionais do CISREC e dos Municípios Consorciados.

2.6.3. Quando necessária a migração de dados, documentos ou informações provenientes de soluções anteriormente utilizadas, o procedimento deverá ser

previamente planejado e executado de forma a preservar a integridade, a segurança, a rastreabilidade e a consistência das informações transferidas.

2.7. Treinamento, suporte, manutenção e atualização

2.7.1. A solução deverá compreender capacitação dos usuários e administradores, disponibilização de materiais de apoio e suporte técnico durante a execução contratual.

2.7.2. A contratada deverá realizar as manutenções corretivas e as atualizações necessárias ao adequado funcionamento da solução, incluindo correção de falhas e adequações relacionadas à evolução tecnológica e às funcionalidades abrangidas pela contratação.

2.7.3. As condições de suporte, classificação das ocorrências, canais de atendimento e respectivos níveis de serviço serão disciplinados de forma específica neste Termo de Referência.

2.8. Portabilidade, transição e continuidade dos dados

2.8.1. Os dados, documentos e informações inseridos ou produzidos durante a execução contratual permanecerão sob domínio da Administração Pública.

2.8.2. A solução deverá permitir a exportação de dados, documentos e respectivos metadados em formatos adequados à preservação, consulta e eventual migração para outra solução tecnológica.

2.8.3. Ao término da contratação, deverão ser observados os procedimentos de transição, disponibilização das bases, apoio à migração e eliminação segura das

informações previstos neste Termo de Referência, de forma a reduzir riscos de dependência tecnológica e assegurar a continuidade administrativa.

3. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de aprimoramento e modernização dos processos administrativos desenvolvidos pelo CISREC e pelos Municípios Consorciados, especialmente quanto à produção, tramitação, controle, armazenamento, consulta e acompanhamento de documentos e processos administrativos, bem como à ampliação dos meios digitais de comunicação institucional e de relacionamento com os cidadãos.

3.2. O Estudo Técnico Preliminar identificou a coexistência, em diferentes graus, de procedimentos manuais, tramitações físicas, comunicações descentralizadas e utilização de ferramentas distintas na execução das rotinas administrativas, circunstâncias que podem ampliar o tempo necessário à movimentação e localização de documentos, dificultar o acompanhamento dos fluxos de trabalho e reduzir a rastreabilidade das informações.

3.3. Também foi identificada a necessidade de aprimorar os mecanismos de governança, controle e segurança das informações, incluindo o registro das movimentações realizadas, a identificação dos responsáveis pelos atos praticados, a preservação do acervo institucional, a consulta tempestiva das informações e o fortalecimento dos mecanismos de acompanhamento e fiscalização.

3.4. Sob a perspectiva do atendimento ao cidadão, busca-se ampliar a disponibilização de meios digitais que permitam a protocolização de solicitações, o

acompanhamento de demandas, o recebimento de comunicações e o acesso a serviços públicos, reduzindo, quando possível, a necessidade de deslocamentos presenciais e proporcionando maior facilidade de acesso às informações e aos serviços disponibilizados pela Administração.

3.5. A necessidade identificada não se limita à substituição de documentos físicos por documentos eletrônicos. Pretende-se estruturar um ambiente tecnológico capaz de apoiar a melhoria dos processos de trabalho, proporcionando maior eficiência, segurança, transparência, rastreabilidade, controle e continuidade às atividades administrativas do CISREC e dos Municípios Consorciados.

3.6. No levantamento de mercado realizado no Estudo Técnico Preliminar foram analisadas alternativas relacionadas ao desenvolvimento de solução própria, utilização de solução instalada em infraestrutura própria ou local, utilização de soluções públicas ou de código aberto e contratação de solução em ambiente de computação em nuvem no modelo Software as a Service – SaaS.

3.7. A análise indicou como solução adequada a contratação de plataforma disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, no modelo SaaS, destinada à gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e serviços digitais, considerando, entre outros aspectos, a possibilidade de implantação gradual, escalabilidade, atualização tecnológica centralizada, manutenção, suporte técnico e menor necessidade de infraestrutura tecnológica própria pelos entes participantes.

3.8. A solução pretendida encontra-se alinhada às diretrizes de modernização administrativa, transformação digital, simplificação de serviços públicos, eficiência, transparência, segurança da informação e proteção de dados pessoais identificadas no Estudo Técnico Preliminar.

4. FORMA, PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução do objeto deverá ocorrer de forma planejada, podendo ser realizada gradualmente quando necessário, de acordo com a estrutura administrativa, o porte, o quantitativo de usuários e as condições operacionais do CISREC e dos Municípios Consorciados.

A execução compreenderá, conforme aplicável, as etapas de planejamento, implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento, operação assistida, disponibilização da solução, suporte técnico, manutenção, atualização e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica em quantidade e qualificação suficientes para assegurar o cumprimento dos prazos e a adequada execução das atividades previstas.

4.1. Reunião inicial e Plano de Implantação

4.1.1. Após a formalização da contratação, deverá ser realizada reunião inicial entre a contratada e os representantes do respectivo ente contratante, destinada ao alinhamento das condições de execução, responsabilidades, cronograma, usuários, unidades administrativas, fluxos, integrações, treinamento e eventual migração de dados.

4.1.2. A partir das informações fornecidas pela Administração, a contratada deverá elaborar **Plano de Implantação**, contendo, conforme aplicável:

a) etapas e atividades previstas;

b) responsáveis envolvidos;

c) cronograma de execução;

d) configuração inicial do ambiente;

e) cadastramento ou apoio ao cadastramento das unidades e usuários;

f) definição e configuração de perfis e permissões;

g) parametrização dos fluxos administrativos;

h) integrações previstas;

i) migração de dados, quando necessária;

j) treinamento dos usuários;

k) período de operação assistida; e

l) previsão para início da operação regular.

4.1.3. O cronograma poderá ser estruturado por etapas, grupos de usuários, unidades administrativas ou entes participantes, quando essa forma de implantação se mostrar mais adequada à redução dos riscos operacionais.

4.2. Prazo para apresentação do Plano de Implantação

4.2.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Implantação em até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da ordem de serviço ou instrumento equivalente emitido pelo respectivo ente contratante.

4.2.2. O plano será submetido à análise da Administração, que poderá solicitar os ajustes necessários à sua adequação às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2.3. Eventuais ajustes solicitados deverão ser apresentados pela contratada no prazo definido pela fiscalização, compatível com sua complexidade, sem comprometer injustificadamente o cronograma global da implantação.

4.3. Prazo de implantação

4.3.1. A implantação inicial da solução deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela contratada.

4.3.2. Considerando que a contratação se refere a solução SaaS já existente e operacional, o período de implantação será destinado às atividades necessárias à disponibilização do ambiente ao ente contratante, incluindo, conforme aplicável, configuração, parametrização, cadastramento ou apoio ao cadastramento de usuários e unidades administrativas, definição de perfis e permissões, treinamento inicial e demais providências necessárias à entrada em operação.

4.3.3. Quando houver necessidade de migração de dados ou implementação de integração que, por sua natureza ou volume, demande prazo adicional, poderá ser estabelecido cronograma específico, mediante justificativa técnica e aprovação da Administração, **sem prejuízo da disponibilização das funcionalidades essenciais da solução no prazo previsto no item 4.3.1**.

4.3.4. A implantação será considerada concluída quando estiverem disponíveis, conforme o escopo contratado:

a) ambiente configurado;

b) unidades e usuários cadastrados ou aptos ao cadastramento;

c) perfis e permissões configurados;

d) fluxos essenciais parametrizados;

e) integrações obrigatórias tecnicamente habilitadas, quando necessárias à entrada em operação;

f) dados necessários à entrada em operação migrados, quando aplicável;

g) usuários inicialmente capacitados; e

h) solução apta à operação regular.

4.4. Configuração e parametrização

4.4.1. A contratada deverá realizar as configurações e parametrizações necessárias ao funcionamento da solução, incluindo, conforme a necessidade do ente contratante:

a) estrutura organizacional;

b) unidades administrativas;

c) usuários, perfis e permissões;

d) tipos de documentos e processos;

e) modelos de documentos;

f) assuntos e classificações;

g) fluxos de trabalho;

h) regras de tramitação;

i) parâmetros de acesso;

j) notificações e comunicações;

k) formulários e requerimentos; e

l) demais ajustes compatíveis com as funcionalidades contratadas.

4.4.2. A parametrização deverá utilizar os recursos regulares da solução e não se confundirá com desenvolvimento de nova funcionalidade não prevista no objeto.

4.5. Migração de dados

4.5.1. A migração será realizada quando o ente contratante possuir dados, documentos ou informações provenientes de sistemas ou bases anteriormente utilizados cuja transferência para a nova solução seja necessária.

4.5.2. Antes da execução da migração, a contratada deverá realizar análise técnica das informações disponibilizadas e apresentar procedimento contendo, no mínimo:

a) identificação das fontes de dados;

b) formato e estrutura das informações;

c) escopo da migração;

d) critérios de correspondência entre os dados de origem e destino;

e) tratamento de inconsistências;

f) procedimentos de segurança;

g) método de validação;

h) estratégia de contingência; e

i) registro das ocorrências verificadas durante o processo.

4.5.3. A Administração deverá disponibilizar os dados e informações sob sua responsabilidade em condições tecnicamente utilizáveis, cabendo à contratada orientar previamente quanto aos formatos e requisitos necessários.

4.5.4. A migração deverá preservar, na medida tecnicamente possível e conforme o escopo definido, a integridade, autenticidade, vinculação e consistência dos dados, documentos e metadados transferidos.

4.5.5. Após a migração deverá ser realizada validação conjunta, com registro formal do resultado.

4.6. Treinamento e capacitação

4.6.1. A contratada deverá promover treinamento adequado aos usuários e administradores da solução, contemplando, no mínimo:

a) utilização das principais funcionalidades;

b) criação e tramitação de documentos e processos;

c) utilização de fluxos administrativos;

d) assinatura eletrônica;

e) administração de usuários e permissões;

f) segurança da informação;

g) recursos de atendimento ao cidadão, quando aplicável; e

h) utilização dos canais de suporte.

4.6.2. Os treinamentos serão realizados preferencialmente de forma remota, admitindo-se sua realização presencial quando necessária, a critério do ente contratante, conforme definido no Plano de Implantação, sem custo adicional.

4.6.3. Deverão ser disponibilizados materiais de apoio e orientação suficientes para permitir a continuidade da utilização da solução pelos usuários.

4.6.4. A contratada deverá prever capacitação específica para usuários com perfil de administração da plataforma.

4.6.5. A capacitação inicial deverá ser realizada previamente à entrada em operação da respectiva etapa, unidade ou ente contratante, de modo que os usuários envolvidos estejam aptos à utilização das funcionalidades disponibilizadas.

4.7. Operação assistida

4.7.1. Após a entrada em operação da solução, a contratada deverá disponibilizar período de operação assistida destinado ao acompanhamento inicial dos usuários

e ao tratamento das dificuldades decorrentes da implantação, configuração ou parametrização.

4.7.2. A operação assistida deverá compreender, conforme necessário:

a) orientação aos usuários;

b) apoio à utilização das funcionalidades contratadas;

c) correção de configurações ou parametrizações inadequadas;

d) acompanhamento das ocorrências iniciais; e

e) apoio aos administradores locais da solução.

4.7.3. O período de operação assistida deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos, contados da entrada em operação da respectiva etapa ou ente contratante, podendo ser ampliado conforme o porte, a complexidade da implantação ou as condições definidas no Plano de Implantação, e será prestado preferencialmente de forma remota.

4.8. Suporte técnico

4.8.1. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual para atendimento de dúvidas, incidentes, falhas, indisponibilidades e demais ocorrências relacionadas à utilização da solução.

4.8.2. O suporte deverá possuir, no mínimo, canal eletrônico para registro e acompanhamento das solicitações, com geração de número de protocolo ou mecanismo equivalente que permita rastrear o atendimento.

4.8.3. Poderão ser disponibilizados canais adicionais, tais como telefone, chat, portal de suporte ou outros meios equivalentes.

4.8.4. As solicitações serão classificadas conforme sua criticidade, observados os prazos de atendimento e solução estabelecidos na Cláusula 6 – Níveis de Serviço, Disponibilidade, Backup e Continuidade deste Termo de Referência.

4.8.5. O suporte técnico será prestado em dias úteis, em horário comercial, das 8h às 18h (horário de Brasília), ressalvado o tratamento das ocorrências Críticas – Nível 1, cujos prazos são contados em horas corridas, na forma do item 6.4.2.

4.9. Manutenção e atualização da solução

4.9.1. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar:

a) manutenção corretiva;

b) correção de falhas e erros;

c) atualização dos componentes da solução;

d) compatibilidade com as funcionalidades contratadas;

e) ajustes necessários à continuidade da operação;

f) atualizações decorrentes de evolução tecnológica; e

g) manutenção das integrações previstas no objeto.

4.9.2. As atualizações não poderão eliminar funcionalidades contratadas nem comprometer o acesso aos dados e documentos da Administração.

4.9.3. Sempre que uma atualização puder causar impacto relevante na utilização da solução, a contratada deverá comunicar previamente à Administração.

4.10. Aceite da implantação

4.10.1. A conclusão da implantação deverá ser formalmente submetida à Administração para verificação e aceite.

4.10.2. O aceite deverá considerar o cumprimento das etapas previstas no Plano de Implantação e a disponibilidade das funcionalidades e serviços necessários à entrada em operação.

4.10.3. A existência de ajustes pontuais que não impeçam a utilização regular da solução poderá ser registrada para tratamento posterior, desde que não comprometa funcionalidades essenciais, segurança, integridade dos dados ou continuidade da operação.

4.10.4. Concluída a verificação, a Administração emitirá registro formal de aceite da implantação ou indicará as pendências que deverão ser corrigidas pela contratada.

4.10.5. O aceite da implantação possui finalidade de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, não constituindo medição autônoma para fins de faturamento, uma vez que os serviços de implantação integram o preço da solução SaaS contratada.

4.11. Responsabilidades dos entes contratantes durante a implantação

4.11.1. Caberá ao CISREC e a cada Município contratante, conforme aplicável:

a) designar responsáveis para acompanhamento da implantação;

b) fornecer informações sobre unidades, usuários, perfis e fluxos;

c) disponibilizar dados necessários à eventual migração;

d) indicar os usuários que participarão dos treinamentos;

e) validar parametrizações, fluxos e dados migrados;

f) disponibilizar aos seus usuários equipamentos e condições adequadas de acesso à internet; e

g) acompanhar e registrar o cumprimento das etapas do cronograma.

4.12. Forma e ambiente de prestação dos serviços

4.12.1. Considerando a natureza da solução SaaS, a plataforma será disponibilizada em ambiente de computação em nuvem e acessada remotamente, por meio da internet, pelos usuários autorizados do CISREC e dos Municípios contratantes.

4.12.2. As atividades de implantação, configuração, parametrização, treinamento, suporte e demais serviços poderão ser executadas remotamente, presencialmente ou de forma híbrida, conforme sua natureza e o Plano de Implantação.

4.12.3. Não haverá exigência de manutenção de estrutura física permanente da contratada nas dependências do CISREC ou dos Municípios, sem prejuízo de atividades presenciais que venham a ser necessárias e estejam abrangidas pelo objeto.

5. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá atender aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, interoperabilidade, suporte, continuidade e proteção de dados necessários ao atendimento das necessidades do CISREC e dos Municípios Consorciados.

Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência deverão ser interpretados como condições mínimas de desempenho, funcionalidade e qualidade, admitindo-se diferentes arquiteturas, tecnologias e formas de implementação, desde que o resultado entregue atenda integralmente às necessidades da Administração.

As especificações não deverão ser interpretadas como exigência de marca, fabricante, tecnologia proprietária ou solução previamente utilizada pelo CISREC ou pelos Municípios Consorciados.

5.1. Requisitos gerais da solução

5.1.1. A solução deverá:

a) ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, no modelo Software as a Service – SaaS**;**

b) ser acessível por meio da internet, mediante autenticação dos usuários autorizados;

c) permitir o gerenciamento eletrônico de documentos e processos administrativos, contemplando criação, edição, tramitação, análise, consulta, controle, assinatura, armazenamento, pesquisa e acompanhamento das movimentações;

d) permitir a configuração de fluxos e procedimentos administrativos conforme as necessidades dos entes contratantes;

e) possibilitar o cadastramento e gerenciamento de usuários, unidades administrativas, perfis e níveis de acesso;

f) permitir a segregação de acessos e informações entre usuários, unidades administrativas e entes contratantes, de acordo com as permissões atribuídas;

g) manter registros das operações realizadas, possibilitando a rastreabilidade das movimentações e a identificação dos respectivos usuários;

h) disponibilizar mecanismos de pesquisa, consulta e recuperação de documentos, processos e informações;

i) possibilitar a utilização de assinaturas eletrônicas, observada a legislação aplicável;

j) permitir a ampliação do número de usuários durante a execução contratual, de acordo com os quantitativos efetivamente contratados;

k) disponibilizar interface web compatível com navegadores de uso corrente;

l) permitir utilização em diferentes dispositivos, quando tecnicamente aplicável;

m) possibilitar integração com sistemas e serviços externos necessários à execução das atividades administrativas;

n) permitir a atualização da solução durante a vigência contratual sem perda ou comprometimento dos dados e documentos armazenados; e

o) manter as funcionalidades contratadas disponíveis durante toda a vigência, ressalvadas as situações de manutenção programada ou indisponibilidade tratadas nos níveis de serviço.

5.2. Requisitos de gestão de documentos

5.2.1. A solução deverá disponibilizar funcionalidades que permitam, no mínimo:

a) criação e edição de documentos eletrônicos;

b) classificação e organização documental;

c) tramitação entre usuários, unidades ou setores;

d) emissão de documentos administrativos, incluindo memorandos, ofícios, pareceres, comunicações internas e instrumentos equivalentes;

e) controle de versões e histórico de alterações, quando aplicável;

f) assinatura eletrônica;

g) anexação de documentos e arquivos;

h) registro das movimentações realizadas;

i) consulta ao histórico de tramitação;

j) pesquisa e recuperação de documentos; e

k) organização por critérios administrativos, tais como unidade, setor, assunto, interessado, tipo documental ou outros parâmetros pertinentes.

5.3. Requisitos de gestão de processos administrativos

5.3.1. A solução deverá possibilitar a criação, tramitação, instrução, acompanhamento e conclusão de processos administrativos em meio eletrônico.

5.3.2. Deverá permitir, no mínimo:

a) criação de processos administrativos;

b) definição de assuntos, tipos ou categorias de processos;

c) vinculação de documentos e informações aos processos;

d) definição de etapas e responsáveis;

e) encaminhamento entre unidades administrativas;

f) registro de despachos, manifestações, pareceres e decisões;

g) acompanhamento do histórico completo do processo;

h) controle de prazos, quando aplicável;

i) configuração de fluxos de trabalho;

j) criação ou utilização de modelos parametrizáveis;

k) consulta à situação e às movimentações do processo; e

l) controle de acesso conforme perfis, permissões e eventual grau de restrição da informação.

5.4. Requisitos de protocolo e atendimento ao cidadão

5.4.1. A solução deverá possuir recursos que permitam a disponibilização de canais digitais para relacionamento entre a Administração e usuários externos ou cidadãos.

5.4.2. Deverá possibilitar, conforme configuração adotada por cada ente contratante:

a) protocolo eletrônico de solicitações e documentos;

b) disponibilização de formulários e requerimentos eletrônicos;

c) acompanhamento do andamento de solicitações ou processos quando permitido;

d) envio de comunicações ou notificações;

e) recebimento de documentos e informações encaminhados pelo interessado;

f) registro das interações realizadas; e

g) disponibilização de canais digitais de atendimento relacionados aos serviços abrangidos pela plataforma.

5.4.3. As funcionalidades externas deverão respeitar as regras de acesso, publicidade, sigilo e proteção de dados aplicáveis a cada processo ou informação.

5.4.4. A solução deverá contemplar, obrigatoriamente, funcionalidades de ouvidoria, de serviço eletrônico de informação ao cidadão – e-SIC e de transparência, conforme a Cláusula 15 deste Termo de Referência.

5.5. Requisitos de administração, controle e auditoria

5.5.1. A solução deverá possuir recursos administrativos que permitam:

a) cadastramento, alteração, ativação e desativação de usuários;

b) gerenciamento de perfis e permissões;

c) gerenciamento de unidades e estruturas administrativas;

d) segregação de acesso entre diferentes unidades e entes contratantes;

e) consulta aos registros das principais atividades realizadas pelos usuários;

f) identificação, quando aplicável, do usuário, data, horário e ação realizada;

g) geração de relatórios de acompanhamento e gestão;

h) consulta aos históricos de movimentação; e

i) disponibilização de informações que auxiliem as atividades de gestão, fiscalização e auditoria.

5.6. Requisitos de interoperabilidade e integração

5.6.1. A solução deverá possuir mecanismos adequados e documentados que possibilitem integração com sistemas e serviços externos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas.

5.6.2. Deverá ser contemplada a integração com o Tramita GOV.BR, permitindo o envio e recebimento de processos e documentos eletrônicos conforme padrões, requisitos e condições técnicas definidos pelo serviço.

5.6.3. A contratada deverá realizar as configurações, parametrizações e adequações necessárias à integração da solução com o Tramita GOV.BR, no âmbito das funcionalidades abrangidas pela contratação.

5.6.4. A solução deverá preservar, nas operações de interoperabilidade, a integridade, autenticidade, rastreabilidade e vinculação das informações e documentos transmitidos ou recebidos.

5.6.5. Outras integrações somente poderão ser exigidas quando possuírem relação direta com as necessidades da Administração e estiverem devidamente especificadas quanto à finalidade e às condições técnicas.

5.7. Requisitos de usabilidade e acessibilidade

5.7.1. A plataforma deverá apresentar interface adequada à utilização pelos usuários internos e externos, conforme o perfil de acesso.

5.7.2. Deverá:

a) possuir navegação organizada e funcional;

b) permitir identificação clara das principais funcionalidades;

c) ser compatível com navegadores de internet de uso corrente;

d) permitir utilização em diferentes resoluções e dispositivos, quando tecnicamente aplicável;

e) adotar medidas de acessibilidade compatíveis com os recursos disponibilizados; e

f) evitar dependência de instalação individualizada de componentes desnecessários nos equipamentos dos usuários.

5.8. Requisitos de segurança da informação e proteção de dados

5.8.1. A solução deverá possuir mecanismos compatíveis com a natureza dos dados e serviços tratados, contemplando, no mínimo:

a) autenticação de usuários;

b) controle de acesso baseado em perfis e permissões;

c) segregação de acessos;

d) proteção contra acessos não autorizados;

e) proteção das informações armazenadas e transmitidas;

f) registro das operações relevantes realizadas pelos usuários;

g) mecanismos de backup e recuperação;

h) procedimentos para tratamento e comunicação de incidentes de segurança;

i) preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações; e

j) observância da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD e demais normas aplicáveis.

5.8.2. Os parâmetros mensuráveis de backup, recuperação, disponibilidade e tratamento de incidentes observarão as condições estabelecidas na Cláusula 6 deste Termo de Referência.

5.9. Requisitos de portabilidade dos dados

5.9.1. Os dados, documentos e informações produzidos ou inseridos na solução permanecerão sob domínio da Administração Pública.

5.9.2. A contratada não poderá criar mecanismos técnicos ou operacionais que impeçam ou dificultem injustificadamente o acesso, a extração, a exportação ou a migração dos dados pertencentes à Administração.

5.9.3. A solução deverá permitir exportação de dados, documentos e respectivos metadados em formatos tecnicamente adequados à preservação, consulta e eventual migração para outra plataforma.

5.9.4. As condições de disponibilização das bases, apoio à migração, transição e eliminação segura das informações observarão o disposto na Cláusula 14 deste Termo de Referência.

5.10. Neutralidade tecnológica e preservação da competitividade

5.10.1. Os requisitos deste Termo de Referência deverão ser atendidos independentemente da tecnologia, arquitetura interna, linguagem de programação, estrutura de banco de dados ou metodologia de desenvolvimento utilizada pelo fornecedor, desde que não haja prejuízo aos requisitos de funcionalidade, segurança, desempenho, interoperabilidade e continuidade exigidos pela Administração.

5.10.2. Não serão admitidas exigências de nomenclatura de módulos, sequência específica de telas, disposição de menus, aparência visual, arquitetura proprietária ou outras características que não possuam relação direta com o resultado pretendido.

5.10.3. A avaliação da solução deverá concentrar-se na sua capacidade de atender às funcionalidades, requisitos técnicos e resultados estabelecidos neste Termo de Referência.

6. NÍVEIS DE SERVIÇO, DISPONIBILIDADE, BACKUP E CONTINUIDADE

A contratada deverá assegurar níveis de serviço compatíveis com a natureza continuada da solução e com sua utilização nas atividades administrativas do CISREC e dos Municípios Consorciados.

Os níveis de serviço serão utilizados para acompanhamento da qualidade da execução contratual e deverão ser aferidos mediante registros objetivos, relatórios, chamados, históricos de disponibilidade e demais evidências técnicas pertinentes.

6.1. Disponibilidade da solução

6.1.1. A solução deverá apresentar disponibilidade mensal mínima de **99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento)**, considerada sobre o período total de operação do respectivo mês.

6.1.2. A disponibilidade será calculada pela seguinte fórmula:

Disponibilidade (%) = [(Tempo total do período – Tempo de indisponibilidade) ÷ Tempo total do período] × 100

6.1.3. Para fins de aferição, considera-se indisponibilidade a impossibilidade de utilização das funcionalidades essenciais da solução por falha atribuível à infraestrutura, aplicação ou serviços sob responsabilidade da contratada.

6.1.4. Não serão consideradas no cálculo:

a) indisponibilidades decorrentes de manutenção programada previamente comunicada;

b) falhas de conexão de internet ou equipamentos dos usuários ou da Administração;

c) interrupções provocadas por serviços, sistemas ou infraestrutura de terceiros que não integrem, direta ou indiretamente, a prestação do serviço sob responsabilidade da contratada;

d) indisponibilidades decorrentes de atos ou omissões da Administração;

e) hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

6.1.5. Para fins da alínea “c”, os fornecedores, provedores de infraestrutura ou terceiros utilizados pela contratada na composição ou operação da solução serão considerados integrantes da cadeia de prestação, permanecendo a contratada responsável pelos respectivos níveis de serviço.

6.2. Manutenção programada

6.2.1. As manutenções programadas que possam causar indisponibilidade deverão ser comunicadas à Administração com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, salvo impossibilidade técnica devidamente justificada.

6.2.2. Deverão ser preferencialmente realizadas em horários de menor utilização da plataforma.

6.2.3. A comunicação deverá informar, no mínimo:

a) data e horário previstos;

b) duração estimada;

c) serviços ou funcionalidades afetados; e

d) motivo da intervenção.

6.2.4. Manutenções emergenciais destinadas à preservação da segurança, integridade ou continuidade da solução poderão ser realizadas sem o prazo mínimo de antecedência, devendo a Administração ser comunicada tão logo seja possível.

6.2.5. A manutenção programada não será computada como indisponibilidade, desde que tenha sido previamente comunicada e executada dentro do período informado, salvo impossibilidade técnica devidamente justificada.

6.3. Classificação das ocorrências de suporte

6.3.1. As ocorrências deverão ser classificadas de acordo com seu impacto sobre a utilização da solução:

Classificação	Caracterização
Crítica – Nível 1	Indisponibilidade total da solução ou falha que impeça a utilização das funcionalidades essenciais por parcela relevante dos usuários, sem alternativa operacional disponível
Alta – Nível 2	Falha relevante que comprometa funcionalidade essencial ou afete grupo

	significativo de usuários, mas sem indisponibilidade total da plataforma
Média – Nível 3	Falha que prejudique funcionalidade não crítica, com possibilidade de continuidade das atividades por procedimento alternativo
Baixa – Nível 4	Dúvidas de utilização, solicitações de orientação, ajustes de configuração ou ocorrências sem impacto relevante na continuidade dos serviços

6.3.2. A classificação inicial poderá ser revista pela fiscalização ou pela contratada mediante justificativa técnica.

6.4. Prazos de atendimento e solução

6.4.1. Os prazos máximos de atendimento e solução deverão observar a seguinte referência:

Nível	**Início do atendimento**	**Prazo para solução ou restabelecimento**
Crítica – Nível 1	até **2 horas corridas**	até 24 horas corridas
Alta – Nível 2	até **4 horas úteis**	até 24 horas úteis
Média – Nível 3	até **8 horas úteis**	até **2 dias úteis**
Baixa – Nível 4	até **1 dia útil**	até **5 dias úteis**

6.4.2. Para ocorrências classificadas como **Críticas – Nível 1**, os prazos serão contados em horas corridas, considerando a natureza continuada e a indisponibilidade de funcionalidades essenciais da solução.

6.4.3. Para ocorrências classificadas nos Níveis 2, 3 e 4, os prazos serão contados em horas ou dias úteis, observada a jornada de atendimento do suporte técnico definida no item 4.8.5.

6.4.4. Para ocorrências críticas, o atendimento deverá permanecer em andamento até o restabelecimento da operação ou adoção de solução de contingência tecnicamente adequada.

6.4.5. Quando a solução definitiva exigir prazo superior, a contratada deverá apresentar justificativa técnica e plano de ação, indicando medidas temporárias de contingência, prazo estimado e providências adotadas.

6.5. Canais e registro das solicitações

6.5.1. A contratada deverá disponibilizar canal eletrônico para abertura e acompanhamento das solicitações de suporte, com geração de protocolo ou registro equivalente.

6.5.2. O registro deverá permitir identificar, no mínimo:

a) data e horário da abertura;

b) usuário ou unidade solicitante;

c) descrição da ocorrência;

d) classificação atribuída;

e) histórico das interações;

f) data e horário de início do atendimento;

g) providências realizadas; e

h) data e horário do encerramento.

6.5.3. Os registros deverão permanecer disponíveis para fins de acompanhamento e fiscalização contratual.

6.6. Cópias de segurança – backup

6.6.1. A contratada deverá manter política e rotina de cópias de segurança suficientes para permitir a recuperação das informações em caso de falha, incidente ou perda de dados.

6.6.2. Deverão ser observados, no mínimo:

a) realização automática e periódica das cópias de segurança;

b) proteção dos backups contra acesso não autorizado;

c) armazenamento em ambiente distinto do ambiente principal de produção, de forma a reduzir riscos de perda simultânea;

d) controle de integridade das cópias realizadas;

e) monitoramento da execução das rotinas;

f) possibilidade de restauração das informações; e

g) manutenção de registros que permitam à fiscalização comprovar a execução das rotinas.

6.6.3. Deverá ser realizada, no mínimo, **cópia diária dos dados necessários à recuperação da solução**, sem prejuízo da utilização de rotinas mais frequentes pela contratada.

6.7. Recuperação de dados – RPO

6.7.1. Para fins de continuidade, fica estabelecido como **Recovery Point Objective – RPO máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, entendido como a perda máxima admissível de dados decorrente de evento que exija restauração a partir de cópia de segurança.

6.7.2. A arquitetura adotada pela contratada poderá assegurar RPO inferior, sem custos adicionais para a Administração.

6.7.3. Nos casos em que os mecanismos próprios da solução permitam recuperação mais recente das informações, deverão ser utilizados preferencialmente.

6.8. Recuperação do serviço – RTO

6.8.1. Fica estabelecido como Recovery Time Objective – RTO máximo de 8 (oito) horas**,** entendido como o período máximo para restabelecimento das funcionalidades essenciais da solução após ocorrência que exija ativação dos procedimentos de recuperação.

6.8.2. O prazo será contado a partir da identificação ou comunicação do incidente, conforme o que ocorrer primeiro.

6.8.3. Situações de maior gravidade ou complexidade deverão ser formalmente comunicadas à Administração, acompanhadas das medidas de contingência adotadas.

6.8.4. O RTO previsto nesta cláusula aplica-se especificamente às ocorrências que exijam a ativação dos procedimentos de recuperação da solução, não afastando a observância de prazo mais restritivo de solução ou restabelecimento previsto na Cláusula 6.4 quando aplicável ao caso concreto.

6.9. Continuidade e recuperação de desastre

6.9.1. A contratada deverá manter procedimentos destinados à continuidade operacional e recuperação da solução diante de falhas graves ou incidentes.

6.9.2. Deverão estar previstos, no mínimo:

a) identificação das funcionalidades e componentes críticos;

b) procedimentos de restauração dos serviços;

c) responsabilidades da equipe técnica;

d) mecanismos de recuperação de dados;

e) procedimentos de comunicação em situações de indisponibilidade relevante;

f) utilização de infraestrutura de contingência quando necessária; e

g) procedimentos para retorno à operação normal.

6.9.3. A contratada deverá manter tais procedimentos atualizados durante toda a vigência contratual.

6.10. Incidentes de segurança da informação

6.10.1. A contratada deverá possuir procedimento para identificação, registro, tratamento e comunicação de incidentes que possam comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos dados e serviços.

6.10.2. Quando o incidente puder afetar dados ou informações da Administração, a contratada deverá realizar **comunicação inicial ao contratante em até 24 (vinte e quatro) horas contadas da ciência do incidente**, ainda que todas as informações não estejam disponíveis naquele momento, devendo informar, no que já for conhecido:

a) natureza do incidente;

b) data e horário de identificação;

c) sistemas ou informações potencialmente afetados;

d) medidas adotadas para contenção;

e) impactos conhecidos ou estimados; e

f) providências previstas para recuperação e prevenção de recorrência.

6.10.3. A comunicação inicial não afasta a obrigação de complementação das informações à medida que forem apuradas.

6.11. Relatórios e comprovação dos níveis de serviço

6.11.1. A contratada deverá manter disponíveis os registros necessários à comprovação dos níveis de serviço e apresentar, mensalmente ou quando

solicitado pela fiscalização, informações que permitam verificar o cumprimento dos indicadores estabelecidos neste Termo de Referência, contendo, no mínimo:

a) percentual de disponibilidade da solução no período;

b) períodos de indisponibilidade registrados;

c) manutenções programadas realizadas;

d) chamados de suporte registrados e respectivos tempos de atendimento e solução;

e) incidentes relevantes ocorridos;

f) execução das rotinas de backup; e

g) demais informações necessárias ao acompanhamento da execução.

6.11.2. Os registros deverão ser mantidos durante a vigência contratual em condições que permitam sua consulta pela fiscalização.

6.12. Descumprimento dos níveis de serviço

6.12.1. O descumprimento dos níveis de serviço deverá ser registrado pela fiscalização e poderá ensejar as medidas previstas no contrato, observada a gravidade, recorrência e impacto da ocorrência, bem como a tabela de ocorrências, graus e pontuação do item 18.6.

6.12.2. A aplicação de consequências contratuais deverá considerar eventos efetivamente atribuíveis à contratada e observar o contraditório e a ampla defesa.

6.12.3. Falhas pontuais que não comprometam a operação poderão ser objeto de solicitação de correção e acompanhamento, sem prejuízo das medidas cabíveis em situações reiteradas ou de maior gravidade.

7. CRITÉRIOS DE FATURAMENTO, RECEBIMENTO E ACEITE DOS SERVIÇOS

7.1. Unidade de referência

7.1.1. A unidade de referência para formação dos preços e contratação será **usuário/ano**.

7.1.2. Para fins de faturamento mensal, será considerado o valor mensal equivalente por usuário, obtido mediante a divisão do valor unitário anual contratado por 12 (doze).

7.1.3. O faturamento incidirá exclusivamente sobre o quantitativo de usuários efetivamente contratado pelo respectivo ente, não havendo obrigação de contratação ou pagamento da totalidade dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

7.2. Início do faturamento

7.2.1. O primeiro faturamento poderá ocorrer após o transcurso de **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela contratada, considerando o quantitativo de usuários nela indicado, desde que as funcionalidades essenciais da solução já estejam disponibilizadas para uso do ente contratante, na forma do item 4.3.4. Havendo atraso imputável à contratada, o faturamento somente terá início a partir da efetiva disponibilização.

7.2.2. O prazo previsto no item anterior corresponde ao período destinado à disponibilização inicial da solução, incluindo as atividades de configuração, parametrização, cadastramento ou apoio ao cadastramento de usuários e unidades administrativas, definição de perfis e permissões, treinamento inicial e demais providências necessárias à entrada em operação.

7.2.3. Quando houver migração de dados ou integração que demande cronograma específico, sua continuidade após o prazo inicial não impedirá o faturamento da solução, desde que as funcionalidades essenciais estejam disponibilizadas para utilização e a pendência não inviabilize a operação regular.

7.2.4. Os faturamentos subsequentes ocorrerão mensalmente, tomando-se por base o quantitativo de usuários contratado pelo respectivo ente no período correspondente.

7.3. Ausência de medição financeira da implantação

7.3.1. Os serviços de implantação, configuração, parametrização, cadastramento, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização, hospedagem, backup, integrações previstas e migração de dados, quando necessária, integram o preço da solução SaaS e não constituirão itens autônomos de medição ou faturamento.

7.3.2. O acompanhamento das atividades mencionadas no item anterior será realizado pela fiscalização para fins de verificação do cumprimento das obrigações contratuais, sem geração de pagamento específico por etapa, atividade ou entrega intermediária.

7.3.3. O faturamento não ficará condicionado à quantidade de acessos realizados, documentos produzidos, processos tramitados, atendimentos efetuados ou demais indicadores de utilização da solução.

7.4. Documento de faturamento

7.4.1. Para fins de faturamento, a contratada deverá apresentar documento fiscal acompanhado de demonstrativo contendo, no mínimo:

a) identificação do ente contratante;
b) período de referência;
c) quantitativo de usuários contratados;
d) valor unitário mensal por usuário;
e) valor total correspondente ao período; e
f) demais informações necessárias à conferência da cobrança.

7.4.2. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos ou documentação complementar necessária à conferência dos valores faturados.

7.4.3. A conferência do faturamento terá por finalidade verificar a correspondência entre o quantitativo contratado, o período cobrado e os valores constantes do instrumento contratual, não se confundindo com medição física de etapas de implantação ou de utilização individual da solução.

7.5. Recebimento e acompanhamento dos serviços

7.5.1. O recebimento e o acompanhamento dos serviços serão realizados mediante verificação da conformidade da execução com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.5.2. A fiscalização deverá verificar, conforme aplicável:

a) disponibilidade e funcionamento da solução;
b) cumprimento dos níveis de serviço;

c) prestação do suporte técnico;
d) manutenção e atualização da plataforma;
e) execução das rotinas de backup e continuidade;
f) cumprimento das obrigações de segurança da informação;
g) atendimento das obrigações de integração e interoperabilidade; e
h) demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

7.5.3. A existência de ocorrência pontual que não impeça a utilização regular da solução não suspenderá automaticamente o faturamento, sem prejuízo do registro da ocorrência e da adoção das medidas contratuais cabíveis.

7.5.4. O recebimento e o pagamento dos serviços não afastam a responsabilidade da contratada por falhas, irregularidades ou descumprimentos identificados durante ou após o período faturado.

7.6. Descumprimento dos níveis de serviço

7.6.1. O descumprimento dos níveis de serviço será considerado na avaliação da execução e poderá ensejar as medidas previstas no contrato, conforme a gravidade, duração e recorrência da ocorrência.

7.6.2. Não serão consideradas como descumprimento situações decorrentes de fatos não imputáveis à contratada, nos termos das regras de disponibilidade e continuidade previstas neste Termo de Referência.

7.6.3. A fiscalização deverá manter registros suficientes para fundamentar eventual medida decorrente do descumprimento dos níveis de serviço.

7.7. Ausência de consumo mínimo

7.7.1. A existência da Ata de Registro de Preços e dos quantitativos estimados não gera obrigação de contratação integral.

7.7.2. Cada ente será responsável exclusivamente pelos quantitativos que efetivamente contratar, observadas suas necessidades administrativas, disponibilidade orçamentária e limites estabelecidos nos instrumentos da contratação.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por agentes formalmente designados pelo CISREC e, quando aplicável, pelos Municípios participantes, observadas as competências e responsabilidades de cada ente.

A gestão e a fiscalização deverão verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especialmente quanto à implantação, funcionamento da solução, suporte técnico, segurança da informação, continuidade dos serviços e atendimento aos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

8.1. Responsáveis pelo acompanhamento contratual

8.1.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

8.1.2. GESTOR DO CONTRATO: Rayanny Castro dos Santos, Gerente de Contratos, contratos@cisrec.mg.gov.br, 31 3712-1541

8.1.3. FISCAL DO CONTRATO: Darla Cristina Marinho da Silva Andrade, Gerente de Serviços, servicos@cisrec.mg.gov.br, 31 3712-1541

8.1.4. Nas contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, cada ente contratante deverá indicar formalmente seus respectivos gestor e fiscal, quando aplicável, observada sua estrutura administrativa e a legislação pertinente.

8.1.5. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, entre outras atribuições relacionadas à gestão contratual**.**

8.1.6. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e a regularidade da prestação dos serviços, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, conferir e atestar os documentos fiscais e demonstrativos de faturamento, encaminhar informações ao gestor do contrato, exercer o relacionamento necessário com a contratada e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, entre outras atribuições relacionadas à fiscalização.

8.1.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.1.8. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

8.2. Acompanhamento da execução

8.2.1. A fiscalização deverá acompanhar, entre outros aspectos:

a) cumprimento dos prazos de implantação;

b) disponibilidade e funcionamento da solução;

c) atendimento e solução das solicitações de suporte;

d) cumprimento dos níveis de serviço;

e) execução das rotinas de backup e recuperação;

f) manutenção e atualização da solução;

g) atendimento aos requisitos de segurança da informação e proteção de dados;

h) execução dos treinamentos e demais atividades previstas; e

i) cumprimento das obrigações de integração e interoperabilidade.

8.3. Registros da fiscalização

8.3.1. As ocorrências relevantes verificadas durante a execução deverão ser registradas pela fiscalização, especialmente aquelas relacionadas a:

a) indisponibilidades;

b) descumprimento de prazos;

c) falhas recorrentes;

d) incidentes de segurança;

e) chamados de suporte;

f) falhas de integração;

g) inconsistências na execução dos serviços; e

h) descumprimento dos níveis de serviço.

8.4. Indicadores de acompanhamento

8.4.1. A execução contratual será acompanhada, conforme aplicável, por indicadores objetivos, entre os quais:

a) quantidade de usuários efetivamente ativados;

b) quantidade de documentos e processos tramitados eletronicamente;

c) quantidade de unidades administrativas utilizando a solução;

d) disponibilidade mensal da plataforma;

e) quantidade de chamados registrados;

f) tempo médio de atendimento e solução dos chamados;

g) utilização dos canais digitais de atendimento ao cidadão; e

h) evolução da utilização dos processos eletrônicos pelos entes participantes.

8.4.2. Os indicadores previstos neste item destinam-se ao acompanhamento da implantação, utilização e desempenho da solução e não constituem quantitativos mínimos de utilização nem obrigação de geração de determinado volume de documentos, processos, atendimentos ou acessos pela Administração.

8.5. Relatórios e informações

8.5.1. A contratada deverá manter disponíveis à fiscalização os relatórios, registros e informações necessários à verificação da execução contratual, especialmente aqueles relacionados à disponibilidade, suporte técnico, incidentes, backup, atualizações e níveis de serviço, observada a periodicidade prevista neste Termo de Referência ou eventual solicitação da fiscalização.

8.6. Comunicação com a contratada

8.6.1. A comunicação entre a Administração e a contratada deverá ocorrer por canais formais definidos durante a execução contratual.

8.6.2. As solicitações, ocorrências, notificações e demais comunicações relevantes deverão possuir registro que permita a identificação da data, do conteúdo e dos responsáveis envolvidos.

8.7. Não conformidades

8.7.1. Identificado o descumprimento de requisito contratual, a fiscalização deverá registrar a ocorrência e comunicar formalmente a contratada para adoção das providências cabíveis.

8.7.2. As não conformidades deverão ser tratadas de acordo com sua gravidade, impacto e recorrência, sem prejuízo da aplicação das medidas contratuais e legais cabíveis.

8.8. Apoio técnico à fiscalização

8.8.1. Sempre que necessário, a Administração poderá contar com apoio técnico especializado para análise de questões relacionadas à infraestrutura, segurança da informação, integração, migração de dados, desempenho ou demais aspectos específicos da solução.

8.8.2. A utilização de apoio técnico não transfere as competências e responsabilidades atribuídas aos gestores e fiscais designados.

9. PROVA DE CONCEITO – PoC

Com o objetivo de verificar a aderência prática da solução ofertada aos requisitos essenciais da contratação, será realizada **Prova de Conceito – PoC** com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, antes da adjudicação do objeto.

A PoC terá caráter exclusivamente técnico e será destinada à demonstração das funcionalidades e capacidades da solução selecionadas para avaliação, conforme

sua classificação em requisitos essenciais e não essenciais prevista no Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito, não se confundindo com fase de desenvolvimento, customização ou criação de novas funcionalidades.

A avaliação deverá concentrar-se na capacidade efetiva da solução de atender aos requisitos funcionais, operacionais, de interoperabilidade, segurança e rastreabilidade considerados relevantes para a Administração.

9.1. Convocação

9.1.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para realização da PoC na forma e no prazo estabelecidos pelo agente de contratação ou pregoeiro.

9.1.2. A convocação deverá informar, no mínimo:

a) data, horário e local da demonstração;

b) roteiro de funcionalidades a serem avaliadas;

c) forma de acompanhamento pela equipe avaliadora;

d) prazo previsto para realização da demonstração; e

e) demais orientações operacionais necessárias.

9.1.3. A licitante deverá confirmar o recebimento da convocação e indicar os representantes responsáveis pela demonstração.

9.2. Prazo para realização

9.2.1. A Prova de Conceito deverá ser iniciada em até **5 (cinco) dias úteis** contados da convocação da licitante, salvo prazo diverso expressamente definido no edital em razão das condições do certame.

9.2.2. A demonstração será realizada de forma presencial, nas dependências do CISREC, em um único dia útil, com duração máxima de 8 (oito) horas, distribuídas entre os grupos de requisitos conforme a ordem definida pela equipe avaliadora.

9.2.3. Esse prazo destina-se apenas à organização da demonstração, não sendo admitida sua utilização para desenvolvimento de funcionalidades inexistentes na solução apresentada.

9.2.4. O CISREC disponibilizará a estrutura física necessária à demonstração, compreendendo sala, computador, tela ou projetor, energia elétrica e acesso à internet. Caberá à licitante disponibilizar o ambiente da solução ofertada, os usuários de teste e os dados fictícios necessários à execução dos cenários, sendo-lhe facultada a utilização de equipamentos próprios.

9.3. Condições da demonstração

9.3.1. A PoC deverá ser realizada utilizando solução já existente e operacional, admitindo-se apenas:

a) configurações usuais da plataforma;

b) parametrizações compatíveis com sua operação regular;

c) cadastramento de usuários, unidades, modelos ou fluxos necessários à execução dos cenários de teste;

d) utilização de dados fictícios para demonstração; e

e) demais ajustes que não representem desenvolvimento de nova funcionalidade.

9.3.2. Não será admitida a criação, durante a PoC, de funcionalidade inexistente com a finalidade exclusiva de atender ao roteiro de avaliação.

9.4. Roteiro de avaliação

9.4.1. A PoC deverá abranger funcionalidades e requisitos diretamente relacionados aos riscos e resultados relevantes da contratação, classificados como essenciais e não essenciais conforme o Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito.

9.4.2. O roteiro da Prova de Conceito será estruturado nos seguintes grupos:

Grupo	Funcionalidades a demonstrar
I – Gestão documental	criação, edição, tramitação, consulta, histórico, pesquisa, anexação e assinatura eletrônica
II – Processos administrativos	criação de processo, inclusão de documentos, encaminhamento entre unidades, despachos, histórico, controle de acesso e configuração de fluxo
III – Usuários, perfis e permissões	cadastro, perfis, segregação de acesso, permissões e rastreabilidade
IV – Protocolo e atendimento digital	protocolo eletrônico, formulário/requerimento,

	acompanhamento e comunicação com usuário externo
V – Auditoria e rastreabilidade	consulta às movimentações, identificação de usuário, data, horário e operação realizada
VI – Interoperabilidade	demonstração da capacidade de integração com serviços externos e comprovação das condições técnicas para integração com o Tramita GOV.BR
VII – Segurança e continuidade	mecanismos de autenticação, controle de acesso, registros, backup e recursos de administração relacionados à segurança
VIII – Portabilidade	demonstração de recursos de exportação de documentos, dados ou metadados em formato tecnicamente utilizável

9.4.3. O roteiro detalhado da Prova de Conceito constará do Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito, integrante deste Termo de Referência, contendo os cenários de teste, requisitos avaliados, classificação quanto à essencialidade, evidências esperadas e resultado esperado para cada item.

9.5. Integração com o Tramita GOV.BR na PoC

9.5.1. A integração com o Tramita GOV.BR constitui **requisito essencial e obrigatório da contratação**, considerando a necessidade de assegurar a

interoperabilidade da solução com outros Sistemas de Processo Eletrônico – SPE utilizados por órgãos e entidades da Administração Pública.

9.5.2. A exigência possui caráter funcional e não implica vinculação a fornecedor, plataforma ou tecnologia específica, uma vez que o Tramita GOV.BR adota padrões técnicos de interoperabilidade disponibilizados pela Administração Pública Federal, permitindo a integração de diferentes sistemas de processo eletrônico, desde que possuam os mecanismos tecnológicos necessários ao atendimento das especificações aplicáveis. A documentação oficial disponibiliza recursos técnicos destinados ao desenvolvimento e implementação dessa integração.

9.5.3. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar de forma prática e objetiva que a solução ofertada possui capacidade efetiva de integração com o Tramita GOV.BR, não sendo suficiente declaração de intenção, compromisso de desenvolvimento futuro ou mera afirmação de compatibilidade.

9.5.4. A demonstração deverá evidenciar, no mínimo:

a) a existência, na solução ofertada, dos mecanismos ou componentes necessários à comunicação com o Tramita GOV.BR;

b) a capacidade de preparação, envio, recebimento e tratamento das informações necessárias à tramitação de processos ou documentos eletrônicos conforme os padrões aplicáveis;

c) os recursos destinados ao acompanhamento e registro das operações de interoperabilidade;

d) o tratamento de retornos, falhas ou inconsistências decorrentes das operações de integração; e

e) a preservação da integridade, vinculação e rastreabilidade dos processos, documentos e informações objeto da interoperabilidade.

9.5.5. A demonstração deverá ser realizada utilizando funcionalidades, componentes ou mecanismos já existentes e operacionais na solução ofertada na data da PoC**,** admitindo-se apenas configurações e parametrizações regulares necessárias à demonstração.

9.5.6. Não será admitido o desenvolvimento de nova integração, criação de componente inexistente ou implementação de funcionalidade específica durante a realização da Prova de Conceito.

9.5.7. Quando a realização de transação efetiva em ambiente oficial do Tramita GOV.BR depender de credenciais, certificados, adesão institucional, autorização administrativa ou outro elemento externo não disponível à licitante durante o certame, a Administração poderá realizar a avaliação mediante ambiente de homologação, simulação tecnicamente verificável ou demonstração equivalente dos mecanismos de integração.

9.5.8. A impossibilidade de utilização do ambiente oficial por motivo externo **não dispensará a licitante de demonstrar a existência e o funcionamento dos recursos técnicos necessários à integração**.

9.5.9. A avaliação desse requisito será considerada essencial para aprovação na Prova de Conceito, devendo o respectivo cenário, evidências esperadas e resultado mínimo constar expressamente do Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito.

9.6. Critérios de avaliação

9.6.1. Cada requisito previsto no roteiro deverá possuir resultado esperado previamente definido.

9.6.2. A equipe avaliadora classificará cada requisito como:

- **Atendido – A:** quando o resultado esperado for integralmente demonstrado; ou
- **Não atendido – NA:** quando a funcionalidade não existir, não puder ser demonstrada, depender de desenvolvimento futuro ou não cumprir o resultado mínimo previsto.

9.6.3. Eventuais particularidades ou observações técnicas poderão ser registradas em campo próprio, sem alteração da classificação atribuída ao requisito.

9.6.4. As ocorrências e evidências deverão ser registradas em ata, relatório, planilha de avaliação ou instrumento equivalente.

9.7. Condições mínimas de aprovação

9.7.1. Para aprovação na Prova de Conceito, a solução deverá atender:

a) **100% (cem por cento) dos requisitos classificados como essenciais; e**

b) no mínimo 13 (treze) dos 15 (quinze) requisitos classificados como não essenciais, conforme o item 5.1 do Anexo I.

9.7.2. Os requisitos classificados como essenciais correspondem às funcionalidades cuja ausência comprometa diretamente o atendimento ao objeto, especialmente aquelas relacionadas à gestão documental, processos

administrativos, controle de usuários e permissões, rastreabilidade, segurança, portabilidade e integração obrigatória.

9.7.3. A classificação dos requisitos essenciais e não essenciais, os cenários de teste, as evidências esperadas e os respectivos resultados mínimos constarão do **Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito**, integrante deste Termo de Referência, **não podendo ser alterados após a publicação do Edital**.

9.8. Ajustes durante a PoC

9.8.1. Poderão ser admitidos, durante a demonstração, ajustes simples de configuração ou parametrização que façam parte do funcionamento regular da solução.

9.8.2. Não será admitido:

a) desenvolvimento de código novo;

b) criação de módulo inexistente;

c) alteração estrutural da solução;

d) desenvolvimento de integração inédita durante a sessão; ou

e) substituição da solução originalmente ofertada.

9.9. Equipe avaliadora

9.9.1. A PoC será acompanhada por equipe designada pela Administração, que poderá contar com servidores ou profissionais das áreas administrativa, tecnológica ou de gestão documental.

9.9.2. A equipe será responsável por:

a) acompanhar a execução do roteiro;

b) solicitar esclarecimentos técnicos;

c) registrar as evidências apresentadas;

d) verificar o atendimento dos requisitos;

e) elaborar relatório conclusivo; e

f) indicar a aprovação ou reprovação da solução.

9.10. Transparência e acompanhamento

9.10.1. A realização da PoC deverá ser documentada e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, observadas as regras do edital, sem interferência na execução da demonstração.

9.10.2. O resultado deverá ser formalmente registrado, com indicação dos requisitos avaliados, evidências apresentadas e conclusão da equipe técnica.

9.11. Reprovação

9.11.1. Será considerada reprovada a solução que:

a) deixar de atender qualquer requisito classificado como essencial;

b) não atender a, no mínimo, 13 (treze) dos 15 (quinze) requisitos classificados como não essenciais;

c) não comparecer ou não disponibilizar a solução para realização da PoC no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

d) utilizar solução diferente daquela ofertada;

e) necessitar desenvolver funcionalidade, módulo, componente ou integração inexistente para atender requisito avaliado; ou

f) impossibilitar a realização da avaliação de forma que inviabilize a comprovação dos requisitos exigidos.

9.11.2. Em caso de reprovação, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as demais regras do edital.

9.12. Ausência de vinculação a fornecedor específico

9.12.1. O roteiro da PoC deverá avaliar **resultados funcionais**, e não a forma específica como determinada solução de mercado executa cada tarefa.

9.12.2. Não poderão ser exigidos:

a) nomes específicos de botões, menus ou módulos;

b) sequência de telas idêntica a software previamente utilizado pela Administração;

c) identidade visual específica;

d) método exclusivo de execução pertencente a determinado fornecedor; ou

e) estrutura tecnológica proprietária sem justificativa técnica.

9.12.3. Serão aceitas diferentes formas de implementação, desde que o resultado funcional definido no roteiro seja plenamente demonstrado.

9.13. Recursos

9.13.1. O resultado da Prova de Conceito integra a fase de julgamento e poderá ser impugnado na fase recursal, observados os procedimentos e prazos dos arts. 165 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as disposições do Edital.

10. DOCUMENTAÇÃO E HABILITAÇÃO

10.1. Habilitação geral

A licitante deverá apresentar a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e demais documentos exigidos no Edital, observada a legislação aplicável.

10.2. Qualificação técnica

A licitante deverá comprovar possuir capacidade técnica compatível com a execução do objeto, mediante apresentação de documentação que demonstre experiência anterior em serviços de natureza e complexidade semelhantes à contratação pretendida.

As exigências de qualificação técnica deverão limitar-se às parcelas de maior relevância técnica e operacional, observando critérios de proporcionalidade e preservação da competitividade.

10.2.1. Comprovação da capacidade técnico-operacional

10.2.1.1. A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem experiência na prestação de serviços compatíveis com o objeto.

10.2.1.2. Serão considerados compatíveis os serviços relacionados à disponibilização, implantação, operação ou suporte de solução informatizada em ambiente web ou no modelo Software as a Service – SaaS, contemplando gestão eletrônica de documentos ou processos administrativos digitais.

10.2.1.3. Não será exigida identidade integral entre o objeto do atestado e o objeto desta contratação, sendo admitidos serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

10.2.2. Quantitativo mínimo de experiência

10.2.2.1. Para comprovação da capacidade técnico-operacional relativa à disponibilização e operação da solução, a licitante deverá demonstrar experiência anterior correspondente a, no mínimo, **10% (dez por cento) do quantitativo global estimado de usuários da contratação**, **equivalente a 1.015 (mil e quinze) usuários**.

10.2.2.2. O quantitativo tem por finalidade demonstrar experiência na operação de solução de porte relevante, sem exigir da licitante experiência anterior correspondente à totalidade ou à maior parte do objeto.

10.2.2.3. Será admitido o **somatório de atestados de capacidade técnica** para alcançar o quantitativo mínimo exigido.

10.2.3. Informações mínimas dos atestados

10.2.3.1. Os atestados apresentados deverão conter informações suficientes para permitir a verificação da experiência declarada, incluindo, quando aplicável:

a) identificação da pessoa jurídica emitente;

b) identificação da empresa que executou os serviços;

c) descrição dos serviços prestados;

d) quantitativo de usuários atendidos;

e) período de execução; e

f) identificação ou contato do responsável pela emissão.

10.2.3.2. Quando o próprio atestado não contiver todas as informações necessárias, poderão ser apresentados contratos, ordens de serviço, notas fiscais, declarações ou outros documentos complementares que permitam comprovar os dados exigidos.

10.2.4. Diligências relativas à qualificação técnica

10.2.4.1. A Administração poderá promover diligências para verificar as informações constantes dos documentos apresentados, inclusive para:

a) confirmar a autenticidade dos atestados;

b) esclarecer o objeto executado;

c) confirmar quantitativos e períodos de execução; e

d) verificar a compatibilidade entre a experiência comprovada e o objeto da contratação.

10.2.4.2. As diligências não poderão ser utilizadas para permitir a comprovação posterior de condição que não existia na data estabelecida para habilitação.

10.3. Requisitos relacionados à segurança, proteção de dados e continuidade

10.3.1. A licitante deverá declarar que possui condições técnicas e operacionais para atender aos requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais, continuidade dos serviços, backup, recuperação de dados e controle de acesso previstos neste Termo de Referência.

10.3.2. A contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como as demais normas aplicáveis ao tratamento, armazenamento, transmissão e proteção das informações.

10.3.3. Não serão exigidas, como condição de habilitação, certificações específicas de fabricante, provedor de nuvem ou entidade certificadora determinada, salvo se houver justificativa técnica expressa e demonstração de sua indispensabilidade para a execução do objeto.

10.3.4. O atendimento efetivo aos requisitos de segurança da informação e proteção de dados poderá ser verificado por meio da Prova de Conceito, dos mecanismos de fiscalização e durante a execução contratual.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

11.1. Obrigações da Contratada

11.1.1. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas neste Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual:

a) executar o objeto de acordo com as especificações, prazos, níveis de serviço e demais condições estabelecidas;

b) disponibilizar a solução em ambiente de computação em nuvem, mantendo sua operação, hospedagem, processamento, armazenamento e demais recursos necessários ao adequado funcionamento;

c) realizar a implantação, configuração, parametrização e demais atividades necessárias à disponibilização da solução;

d) realizar a migração de dados quando prevista e aprovada pela Administração, observando os requisitos de integridade, segurança e validação;

e) promover o treinamento dos usuários e administradores, bem como disponibilizar materiais de apoio;

f) disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, observando os canais, classificações e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

g) realizar manutenção corretiva, atualizações e demais intervenções necessárias ao funcionamento regular da solução;

h) manter a disponibilidade da plataforma e cumprir os níveis de serviço estabelecidos;

i) executar e monitorar as rotinas de backup, recuperação e continuidade dos serviços;

j) adotar medidas adequadas de segurança da informação e proteção dos dados tratados no ambiente da solução;

k) comunicar à Administração incidentes de segurança, indisponibilidades relevantes e demais ocorrências que possam impactar a execução, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência;

l) manter registros suficientes para comprovação dos níveis de serviço e atendimento das solicitações;

m) assegurar o funcionamento das integrações previstas no objeto, inclusive aquela relacionada ao Tramita GOV.BR, observadas as condições técnicas aplicáveis;

n) prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela fiscalização;

o) corrigir falhas, irregularidades ou não conformidades identificadas durante a execução;

p) manter equipe técnica suficiente para o atendimento das obrigações assumidas;

q) preservar o sigilo e a confidencialidade das informações às quais tiver acesso em razão da contratação;

r) observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD e demais normas aplicáveis;

s) assegurar a portabilidade e disponibilização dos dados da Administração, inclusive ao término da contratação;

t) colaborar com os procedimentos de transição e eventual migração para outra solução; e

u) responder integralmente pelos serviços, componentes, provedores ou terceiros utilizados sob sua responsabilidade para composição e operação da solução, sem prejuízo das obrigações e níveis de serviço assumidos perante a Administração.

11.2. Obrigações da Contratante

11.2.1. Constituem obrigações do CISREC e, conforme o caso, de cada Município contratante:

a) fornecer à contratada as informações necessárias à implantação e configuração da solução;

b) indicar as unidades administrativas, usuários, perfis, permissões e responsáveis locais;

c) disponibilizar os dados e documentos necessários à eventual migração, quando aplicável;

d) validar os dados, parametrizações, fluxos e demais configurações submetidas à sua apreciação;

e) indicar os usuários que participarão dos treinamentos;

f) designar gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução;

g) acompanhar os prazos, níveis de serviço, disponibilidade, suporte, manutenção, segurança e demais condições contratuais;

h) registrar e comunicar à contratada eventuais falhas ou irregularidades identificadas;

i) disponibilizar infraestrutura local mínima necessária à utilização da solução, incluindo equipamentos e acesso à internet;

j) adotar medidas internas relativas à correta utilização de credenciais, perfis e permissões de acesso;

k) comunicar à contratada alterações relevantes em sua estrutura administrativa que impactem a configuração da solução;

l) prestar as informações e autorizações necessárias às integrações sob sua responsabilidade;

m) proceder ao recebimento, conferência do faturamento e pagamento dos serviços, observadas as condições contratuais; e

n) cumprir as demais obrigações estabelecidas no Edital, contrato e demais instrumentos da contratação.

11.3. Responsabilidades relacionadas à proteção de dados

11.3.1. As responsabilidades relativas ao tratamento de dados pessoais deverão observar a natureza das operações realizadas e as atribuições de cada parte.

11.3.2. Caberá à contratada tratar os dados exclusivamente para execução do objeto e de acordo com as orientações legítimas da Administração, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção das informações.

11.3.3. Caberá à Administração definir os usuários autorizados, perfis de acesso e finalidades administrativas relacionadas à utilização da solução, bem como adotar os controles internos sob sua responsabilidade.

11.3.4. A definição operacional das responsabilidades entre CISREC, Municípios e contratada deverá observar a legislação aplicável e as condições estabelecidas no instrumento contratual.

11.4. Responsabilidade pelas credenciais de acesso

11.4.1. Os usuários serão responsáveis pela utilização adequada de suas credenciais de acesso.

11.4.2. A contratada deverá disponibilizar mecanismos de autenticação, gerenciamento e bloqueio de usuários, enquanto a Administração será responsável pela correta atribuição de perfis e comunicação de inclusões, alterações ou desligamentos de usuários sob sua responsabilidade.

11.5. Cooperação entre as partes

11.5.1. A contratada e a Administração deverão atuar de forma coordenada na implantação, operação, suporte, tratamento de incidentes, integrações, migração e transição contratual.

11.5.2. Eventuais impedimentos técnicos ou administrativos que possam comprometer prazos ou resultados deverão ser comunicados formalmente tão logo sejam identificados, com indicação das providências necessárias à sua resolução.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR / CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, nos termos dos arts. 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

A contratação será estruturada por meio de **Sistema de Registro de Preços**, considerando os quantitativos estimados para atendimento do CISREC e dos Municípios Consorciados e a possibilidade de contratação de acordo com as demandas efetivamente formalizadas durante a vigência da Ata.

12.1. Critério de julgamento

12.1.1. O julgamento das propostas observará o critério de menor preço por item, desde que atendidas integralmente as especificações, requisitos técnicos, funcionais, operacionais e níveis de serviço previstos neste Termo de Referência.

12.1.2. A apresentação do menor preço não afasta a necessidade de comprovação da aderência da solução aos requisitos da contratação.

12.1.3. Os lances serão ofertados sobre o valor unitário anual por usuário (R$/usuário/ano), com no máximo duas casas decimais, sendo o valor global obtido pela multiplicação do valor unitário pelo quantitativo estimado de 10.145 usuários.

12.2. Item único

12.2.1. O objeto será licitado em item único, considerando a interdependência entre as funcionalidades de gestão eletrônica de documentos, processos administrativos, comunicação institucional, atendimento ao cidadão, integrações, hospedagem, suporte, manutenção, atualização e demais componentes diretamente relacionados ao funcionamento da solução.

12.2.2. A contratação integrada busca evitar fragmentação dos fluxos administrativos, dificuldades de interoperabilidade, duplicidade de responsabilidades e aumento da complexidade de gestão e fiscalização.

12.2.3. A adoção do item único não autoriza a inclusão de funcionalidades sem relação direta com a necessidade identificada, devendo ser preservada a competitividade e a participação de fornecedores capazes de atender ao conjunto essencial da solução.

12.3. Análise da proposta

12.3.1. A proposta deverá apresentar, no mínimo:

a) identificação da licitante;

b) descrição da solução ofertada;

c) valor unitário por usuário/ano;

d) valor global correspondente ao quantitativo estimado;

e) declaração de que os preços abrangem todos os serviços, custos e encargos necessários à execução integral do objeto; e

f) demais informações exigidas no Edital.

12.3.2. Os valores deverão contemplar implantação, configuração, parametrização, hospedagem, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização, integrações previstas e migração de dados quando necessária, nos limites estabelecidos neste Termo de Referência.

12.4. Compatibilidade da proposta

12.4.1. A proposta deverá ser compatível com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

12.4.2. Poderão ser solicitados esclarecimentos, documentos técnicos, manuais ou outras informações que auxiliem na verificação da solução ofertada, sem alteração posterior das características essenciais da proposta.

12.4.3. Não poderão ser exigidas características de marca, fabricante, nomenclatura de módulos, interface ou tecnologia proprietária que não estejam objetivamente justificadas pela necessidade da Administração.

12.5. Prova de Conceito

12.5.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à **Prova de Conceito – PoC**, conforme procedimentos, roteiro e critérios definidos na Cláusula 9 deste Termo de Referência e no Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito.

12.5.2. A aprovação na PoC constituirá condição para a continuidade do procedimento em relação à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, observadas as demais etapas previstas no Edital.

12.5.3. Em caso de reprovação, deverá ser observada a ordem de classificação para convocação da licitante subsequente, conforme as regras estabelecidas no Edital.

12.6. Verificação da qualificação técnica

12.6.1. A licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de qualificação técnica estabelecidos na Cláusula 10 deste Termo de Referência.

12.6.2. A análise deverá concentrar-se na capacidade de execução de serviços compatíveis com as parcelas de maior relevância técnica e operacional, observada a proporcionalidade das exigências.

12.7. Formação dos preços

12.7.1. Os preços ofertados deverão compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo recursos humanos, infraestrutura tecnológica, hospedagem, armazenamento, implantação, treinamento, suporte, manutenção, atualizações, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

12.7.2. Não serão admitidas cobranças posteriores relativas a serviços expressamente integrantes do objeto e já considerados na formação do preço contratado.

12.8. Participação de empresas reunidas em consórcio

12.8.1. Será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, observadas as condições estabelecidas no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Edital.

13. SUBCONTRATAÇÃO E RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO

A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, pelo cumprimento dos níveis de serviço, pela segurança da informação, pela proteção dos dados e pelas demais obrigações assumidas, ainda que utilize terceiros na execução de atividades acessórias ou de apoio.

13.1. Atividades passíveis de apoio por terceiros

13.1.1. É admitida a utilização de terceiros em atividades acessórias ou complementares, tais como serviços de infraestrutura tecnológica, hospedagem, armazenamento, conectividade, suporte especializado ou outros componentes necessários à operação da solução, desde que:

a) não haja transferência da responsabilidade contratual da contratada;

b) sejam mantidos os requisitos de segurança, confidencialidade, continuidade e proteção de dados;

c) não haja prejuízo aos níveis de serviço estabelecidos;

d) seja assegurado à Administração o pleno cumprimento das obrigações contratuais; e

e) sejam observadas as condições estabelecidas no Edital e no contrato.

13.2. Vedação à transferência integral do objeto

13.2.1. Não será admitida a transferência integral da execução do objeto a terceiro de forma que descaracterize a responsabilidade da empresa contratada pela solução ofertada.

13.2.2. A contratada deverá manter capacidade técnica e operacional suficiente para responder pela implantação, operação, suporte, manutenção, atualização, integrações, segurança e continuidade da solução.

13.3. Responsabilidade pelos terceiros utilizados

13.3.1. A eventual utilização de terceiros não afastará a responsabilidade da contratada por:

a) atos ou omissões dos terceiros envolvidos;

b) proteção dos dados e informações da Administração;

c) cumprimento dos prazos e níveis de serviço;

d) tratamento de incidentes;

e) disponibilidade e continuidade da solução; e

f) cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

13.4. Proteção de dados na atuação de terceiros

13.4.1. Quando terceiros tiverem acesso a dados ou informações da Administração, a contratada deverá assegurar que sejam observadas as mesmas obrigações de

confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados previstas neste Termo de Referência.

13.4.2. A utilização de terceiros não poderá reduzir o nível de proteção das informações exigido para a execução do objeto.

14. PORTABILIDADE, TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Os dados, documentos, processos, registros, metadados e demais informações inseridos, produzidos ou armazenados durante a execução contratual permanecerão sob domínio da Administração Pública.

A contratada deverá assegurar à Administração acesso às informações durante toda a vigência contratual e adotar as providências necessárias para garantir sua portabilidade ao término da contratação, de forma a preservar a continuidade administrativa e reduzir riscos de dependência tecnológica.

14.1. Disponibilização e exportação dos dados

14.1.1. Ao término da contratação, ou quando formalmente solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar os dados, documentos e informações abrangidos pela solução em formato tecnicamente adequado à preservação, consulta e eventual migração para outra solução.

14.1.2. A exportação deverá contemplar, quando aplicável:

a) documentos e arquivos armazenados;

b) processos administrativos;

c) metadados associados;

d) informações de tramitação;

e) históricos de movimentação;

f) registros necessários à identificação e organização dos documentos e processos; e

g) demais informações indispensáveis à preservação do acervo administrativo.

14.2. Formato das informações

14.2.1. Os dados deverão ser disponibilizados em formatos tecnicamente utilizáveis e amplamente reconhecidos, compatíveis com sua natureza e finalidade.

14.2.2. Não será admitida a entrega exclusivamente em formato proprietário que impeça ou dificulte de forma injustificada a consulta, extração ou migração das informações.

14.2.3. Sempre que aplicável, a contratada deverá disponibilizar documentação mínima sobre a estrutura dos arquivos exportados, campos, relacionamentos e demais elementos necessários à compreensão dos dados entregues.

14.3. Plano de transição

14.3.1. Quando houver substituição da solução ou encerramento da contratação, a contratada deverá colaborar com a Administração na elaboração e execução de **Plano de Transição**, contendo, conforme aplicável:

a) identificação das bases e informações a serem disponibilizadas;

b) formato de exportação;

c) cronograma de disponibilização;

d) responsabilidades das partes;

e) procedimentos para validação das informações;

f) apoio técnico à eventual migração;

g) manutenção temporária do acesso durante a transição; e

h) procedimentos para encerramento definitivo do ambiente.

14.4. Apoio à migração

14.4.1. A contratada deverá prestar o apoio técnico necessário à compreensão, validação e utilização das informações exportadas pela Administração ou pelo novo fornecedor responsável pela continuidade da solução, quando houver necessidade de migração dos dados.

14.4.2. Esse apoio deverá compreender esclarecimentos sobre estrutura, formato e organização das informações exportadas, sem obrigação de desenvolvimento de funcionalidades novas ou de adaptação específica a sistema de terceiros não prevista no objeto.

14.5. Manutenção do acesso durante a transição

14.5.1. A contratada deverá assegurar à Administração acesso aos dados, documentos e informações durante o período necessário à execução das atividades

de transição, observados os limites da vigência contratual e as condições estabelecidas no Plano de Transição.

14.5.2. Os procedimentos de exportação e transição deverão ser iniciados com antecedência suficiente para possibilitar sua conclusão, validação e eventual correção de inconsistências antes do encerramento definitivo do acesso à solução.

14.5.3. A contratada não poderá bloquear ou restringir o acesso às informações da Administração em razão exclusiva do encerramento iminente da relação contratual.

14.6. Validação da entrega das bases

14.6.1. A disponibilização das bases e arquivos deverá ser submetida à validação da Administração.

14.6.2. A validação deverá verificar, conforme aplicável:

a) integridade dos arquivos;

b) correspondência entre documentos e metadados;

c) possibilidade de abertura e consulta dos documentos;

d) presença dos históricos e registros previstos; e

e) consistência geral das informações exportadas.

14.6.3. Eventuais inconsistências identificadas na validação deverão ser corrigidas pela contratada antes da conclusão formal da transição, quando decorrentes da exportação ou dos procedimentos sob sua responsabilidade.

14.7. Eliminação segura das informações

14.7.1. Após a conclusão da transição, validação da entrega e autorização da Administração, a contratada deverá eliminar de forma segura as cópias dos dados e informações da Administração que permanecerem sob sua guarda, ressalvadas aquelas cuja manutenção seja exigida por obrigação legal ou regulatória.

14.7.2. A eliminação deverá ocorrer de forma a impedir recuperação ou utilização indevida das informações.

14.7.3. Quando solicitado, a contratada deverá apresentar declaração de conclusão da eliminação segura.

14.8. Continuidade administrativa

14.8.1. A contratada deverá adotar as medidas necessárias para que o encerramento contratual não provoque perda indevida de dados, indisponibilidade injustificada de informações ou interrupção evitável das atividades administrativas.

14.8.2. Os procedimentos de transição deverão ser planejados de forma a reduzir riscos operacionais e preservar a continuidade dos serviços.

14.9. Vedação à retenção de dados

14.9.1. A contratada não poderá reter dados, documentos ou informações da Administração como forma de condicionar sua liberação ao pagamento de valores ou ao cumprimento de obrigação controvertida.

14.9.2. Eventuais questões financeiras ou contratuais deverão ser tratadas pelos meios administrativos ou judiciais cabíveis, sem prejuízo do dever de preservação e disponibilização dos dados públicos.

15. TRANSPARÊNCIA, ACESSO À INFORMAÇÃO E ATENDIMENTO DIGITAL

A solução deverá disponibilizar recursos que favoreçam o atendimento digital ao cidadão e, quando aplicável, o acesso a informações públicas e o acompanhamento de solicitações administrativas.

15.1. Protocolo e atendimento digital

15.1.1. A solução deverá permitir, conforme configuração e utilização definida por cada ente participante:

a) recebimento de requerimentos, documentos e solicitações em meio eletrônico;

b) geração de protocolo ou identificação da solicitação;

c) acompanhamento do andamento pelo interessado;

d) envio de comunicações, avisos ou notificações;

e) disponibilização de formulários e requerimentos eletrônicos; e

f) interação digital entre a Administração e o cidadão.

15.2. Transparência e acesso à informação

15.2.1. A solução deverá disponibilizar, obrigatoriamente, funcionalidades de transparência, de acesso à informação (e-SIC) e de ouvidoria, incluindo, no mínimo:

a) disponibilização de informações públicas;

b) acompanhamento de demandas e solicitações;

c) consulta a informações passíveis de divulgação;

d) encaminhamento e acompanhamento de pedidos de acesso à informação;

e) registro das movimentações relacionadas ao atendimento dessas solicitações;

f) recebimento, tratamento, encaminhamento e resposta de pedidos de acesso à informação, com controle dos prazos previstos na Lei Federal nº 12.527/2011; e

g) recebimento, tratamento e resposta de manifestações de ouvidoria, tais como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações, observada a Lei Federal nº 13.460/2017.

15.2.2. A disponibilização das informações deverá respeitar as restrições legais de acesso, hipóteses de sigilo e regras de proteção de dados pessoais.

15.3. Controle de acesso às informações

15.3.1. A solução deverá permitir diferenciação entre informações públicas, restritas ou sigilosas, conforme classificação e regras definidas pela Administração.

15.3.2. O acesso deverá observar os perfis e permissões atribuídos aos usuários, evitando exposição indevida de dados pessoais ou informações protegidas.

15.4. Rastreabilidade do atendimento

15.4.1. Os atendimentos e solicitações realizados por meio da plataforma deverão manter registros suficientes para identificação, conforme aplicável, de:

a) data da solicitação;

b) interessado ou origem da demanda;

c) unidade responsável;

d) movimentações realizadas;

e) comunicações encaminhadas; e

f) situação ou conclusão do atendimento.

15.5. Acessibilidade e facilidade de utilização

15.5.1. As funcionalidades disponibilizadas ao público externo deverão observar princípios de acessibilidade, usabilidade e facilidade de navegação, buscando reduzir barreiras ao acesso pelos cidadãos.

15.6. Configuração conforme a necessidade dos entes

15.6.1. A disponibilização das funcionalidades de transparência, e-SIC, ouvidoria e atendimento digital é obrigatória para a contratada, cabendo a cada ente participante definir sua configuração e o momento de sua utilização, de acordo com suas necessidades administrativas.

15.6.2. A contratação não pressupõe que todos os Municípios utilizem obrigatoriamente todas as funcionalidades disponíveis, devendo ser preservada a possibilidade de implantação gradual conforme a realidade operacional de cada ente.

16. RETENÇÃO, PRESERVAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DADOS

Os dados, documentos, processos, metadados, históricos e registros produzidos ou armazenados no âmbito da solução deverão ser preservados durante a vigência contratual, de forma íntegra, disponível e rastreável, observadas as regras de acesso, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

16.1. Retenção durante a vigência contratual

16.1.1. Durante a vigência do contrato, a contratada deverá manter armazenadas as informações necessárias à continuidade das atividades administrativas, incluindo, conforme aplicável:

a) documentos e processos;

b) anexos e arquivos vinculados;

c) metadados;

d) históricos de movimentação;

e) registros de tramitação;

f) registros de auditoria e atividades dos usuários;

g) informações de protocolos e atendimentos; e

h) demais dados necessários à preservação do contexto administrativo.

16.1.2. A contratada não poderá excluir, alterar ou tornar indisponíveis informações da Administração sem autorização ou previsão expressa nas regras de gestão definidas pelo ente responsável.

16.2. Prazo de retenção

16.2.1. Os documentos e dados administrativos deverão permanecer disponíveis durante toda a vigência contratual e até a conclusão dos procedimentos de transição, exportação e validação das informações.

16.2.2. Os prazos específicos de guarda documental e retenção de dados observarão a legislação aplicável, as tabelas de temporalidade, as regras de gestão documental e as definições administrativas de cada ente participante.

16.2.3. Não caberá à contratada eliminar informações exclusivamente com base em critérios próprios de armazenamento ou prazo interno.

16.3. Preservação da integridade

16.3.1. A solução deverá manter mecanismos destinados à preservação da integridade dos dados e documentos armazenados, evitando perda, corrupção, alteração indevida ou desvinculação das respectivas informações de contexto.

16.3.2. Sempre que aplicável, deverão ser preservadas as relações entre:

a) processos e documentos;

b) documentos e anexos;

c) documentos e metadados;

d) movimentações e respectivos usuários; e

e) registros e respectivos históricos.

16.4. Registros de auditoria

16.4.1. Os registros destinados à rastreabilidade e auditoria deverão permanecer disponíveis durante toda a vigência contratual e, após seu encerramento, até a conclusão dos procedimentos de transição, exportação e validação das informações.

16.4.2. Quando houver prazo específico de retenção definido pela legislação aplicável, por norma administrativa, política de segurança da informação ou determinação do ente contratante, deverá ser observado o período correspondente.

16.4.3. A solução deverá permitir a consulta desses registros pelas pessoas autorizadas, respeitados os perfis e níveis de acesso.

16.5. Eliminação de dados durante a execução

16.5.1. A eliminação de dados ou documentos durante a vigência somente poderá ocorrer quando:

a) autorizada pela Administração;

b) prevista em política ou procedimento formal aplicável;

c) compatível com as regras de gestão documental e proteção de dados; e

d) não comprometer a integridade dos processos, históricos e demais registros relacionados.

16.5.2. Quando necessário, a eliminação deverá ser registrada de forma auditável.

16.6. Eliminação ao término da contratação

16.6.1. Após o encerramento da contratação, a contratada deverá observar os procedimentos estabelecidos na Cláusula 14 deste Termo de Referência.

16.6.2. A eliminação definitiva das informações mantidas sob sua guarda somente deverá ocorrer após:

a) disponibilização das bases e documentos;

b) conclusão da exportação;

c) validação das informações pela Administração;

d) término da transição contratual, quando aplicável; e

e) autorização da Administração.

16.7. Dados pessoais

16.7.1. O tratamento, retenção e eliminação de dados pessoais deverão observar a finalidade administrativa do tratamento, as obrigações legais aplicáveis e as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

16.7.2. A contratada não poderá manter dados pessoais além do período necessário à execução do objeto, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas em lei ou determinadas pela Administração.

16.8. Cópias de segurança

16.8.1. A existência de cópias de segurança não afastará as regras de retenção e eliminação estabelecidas neste Termo de Referência.

16.8.2. Após a autorização para eliminação definitiva, as informações deverão ser removidas também das rotinas de backup e ambientes sob responsabilidade da contratada, observados os ciclos técnicos de sobrescrita e as condições de segurança aplicáveis.

17. CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES

A contratada deverá assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações às quais tiver acesso em razão da execução contratual, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à natureza dos dados tratados.

17.1. Dever de sigilo

17.1.1. A contratada, seus empregados, prepostos, colaboradores e eventuais terceiros autorizados deverão manter sigilo sobre dados, documentos, processos, credenciais, informações administrativas e demais conteúdos acessados em decorrência da contratação.

17.1.2. As informações somente poderão ser utilizadas para as finalidades necessárias à execução do objeto, sendo vedado seu uso para finalidade diversa, compartilhamento não autorizado ou exploração comercial.

17.2. Acesso às informações

17.2.1. O acesso às informações da Administração deverá ser restrito às pessoas que efetivamente necessitem delas para a execução dos serviços.

17.2.2. A contratada deverá adotar mecanismos de controle de acesso, autenticação, segregação de perfis e registro das principais operações realizadas no ambiente da solução.

17.3. Compartilhamento com terceiros

17.3.1. A contratada não poderá compartilhar dados ou informações da Administração com terceiros, salvo quando:

a) necessário à execução do objeto e previamente autorizado ou previsto na contratação;

b) decorrente de obrigação legal ou ordem de autoridade competente; ou

c) indispensável à prestação de serviço técnico integrante da infraestrutura da solução, permanecendo a contratada responsável pelo cumprimento das obrigações de segurança e confidencialidade.

17.4. Incidentes de segurança

17.4.1. Qualquer incidente que possa comprometer a confidencialidade, integridade, disponibilidade ou proteção dos dados deverá ser comunicado à Administração nos prazos e condições estabelecidos na Cláusula 6 – Níveis de Serviço, Disponibilidade, Backup e Continuidade deste Termo de Referência**.**

17.4.2. A comunicação deverá conter, sempre que disponíveis, informações sobre:

a) natureza do incidente;

b) sistemas ou informações afetadas;

c) período estimado de ocorrência;

d) impactos identificados;

e) medidas de contenção adotadas; e

f) providências previstas para correção e prevenção de recorrências.

17.5. Proteção de dados pessoais

17.5.1. O tratamento de dados pessoais deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD e demais normas aplicáveis.

17.5.2. A contratada deverá tratar os dados pessoais somente para as finalidades necessárias à execução contratual e segundo as orientações legítimas da Administração, adotando medidas adequadas para prevenir acesso não autorizado, perda, alteração, divulgação ou tratamento inadequado.

17.6. Registros e rastreabilidade

17.6.1. A solução deverá manter registros suficientes para permitir a rastreabilidade das principais operações, incluindo, quando aplicável, identificação do usuário, data, horário e ação realizada.

17.6.2. Esses registros deverão permanecer disponíveis à Administração conforme as regras de retenção estabelecidas neste Termo de Referência.

17.7. Permanência das obrigações de sigilo

17.7.1. As obrigações de confidencialidade e sigilo permanecerão aplicáveis mesmo após o encerramento da contratação, enquanto as informações permanecerem protegidas por obrigação legal, administrativa ou contratual.

17.7.2. O término da relação contratual não autoriza a utilização, divulgação ou retenção indevida das informações pertencentes à Administração.

18. INFRAÇÕES, SANÇÕES E DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas e sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos demais instrumentos da contratação.

18.1. Situações de descumprimento

18.1.1. Poderão caracterizar descumprimento contratual, entre outras situações:

a) atraso injustificado na implantação da solução;

b) descumprimento reiterado dos níveis de disponibilidade;

c) descumprimento dos prazos de atendimento e solução de incidentes;

d) falhas na execução das rotinas de backup e recuperação;

e) indisponibilidade injustificada da solução;

f) falhas graves relacionadas à segurança da informação ou proteção de dados;

g) descumprimento das obrigações de suporte, manutenção e atualização;

h) falhas injustificadas nas integrações obrigatórias;

i) descumprimento das obrigações relativas à portabilidade, transição e disponibilização dos dados;

j) atraso injustificado na disponibilização inicial da solução no prazo estabelecido após a emissão da Ordem de Serviço; e

k) demais hipóteses previstas no Edital e no contrato.

18.2. Registro das ocorrências

18.2.1. As ocorrências deverão ser formalmente registradas pela fiscalização, com indicação, sempre que possível, da natureza do fato, período de ocorrência, impacto causado e providências adotadas pela contratada.

18.2.2. Os registros deverão subsidiar a análise de eventual descumprimento contratual e a adoção das medidas cabíveis.

18.3. Contraditório e ampla defesa

18.3.1. A aplicação de sanções observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

18.4. Previsão no Edital e no contrato

18.4.1. A tipificação das infrações, a definição das penalidades, os critérios de aplicação, percentuais de multas e demais consequências decorrentes do inadimplemento serão estabelecidos no **Edital e no instrumento contratual**.

18.4.2. As penalidades deverão considerar a gravidade da conduta, os danos causados, a recorrência, a repercussão sobre a continuidade dos serviços e as demais circunstâncias do caso concreto.

18.5. Níveis de serviço e sanções

18.5.1. O descumprimento dos níveis de serviço, prazos de implantação, obrigações de suporte, segurança, continuidade, integração, portabilidade ou demais obrigações contratuais deverá ser apurado com base nos registros e evidências da fiscalização.

18.5.2. A sistemática de faturamento mensal pelo quantitativo de usuários contratado não afasta a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência.

18.5.3. A existência de ocorrência isolada não implicará automaticamente aplicação de penalidade, devendo ser consideradas sua causa, duração, impacto, responsabilidade e eventual reincidência.

18.5.4. Não serão imputadas à contratada ocorrências decorrentes exclusivamente de fatores externos comprovadamente alheios à sua responsabilidade, observadas as regras de disponibilidade e responsabilidade previstas neste Termo de Referência.

18.6. Ocorrências, graus e pontuação

18.6.1. Para conferir objetividade à apuração do descumprimento das obrigações e dos níveis de serviço, as ocorrências atribuíveis à contratada serão registradas pela fiscalização do respectivo ente contratante e pontuadas conforme a tabela a seguir:

Item	Ocorrência	Grau	Pontos
1	Deixar de iniciar o atendimento ou de solucionar chamado de Nível 3 ou 4 nos prazos do item 6.4.1, por chamado	Leve	1
2	Deixar de apresentar relatório, registro ou informação devida à fiscalização no prazo fixado (itens 6.11 e 8.5), por ocorrência	Leve	1
3	Realizar manutenção programada com indisponibilidade sem a comunicação prévia do item 6.2.1, por ocorrência	Leve	1
4	Deixar de iniciar o atendimento ou de solucionar chamado de Nível 2 nos prazos do item 6.4.1, por chamado	Médio	3
5	Atrasar a apresentação do Plano de Implantação ou a conclusão da implantação (itens 4.2.1 e 4.3.1), por semana ou fração de atraso	Médio	3
6	Apresentar disponibilidade mensal inferior a 99,5% e igual ou superior a 99,0% (item 6.1.1), por mês	Médio	3
7	Deixar de iniciar o atendimento ou de restabelecer a solução em chamado de Nível 1 nos prazos do item 6.4.1, por chamado	Grave	5
8	Apresentar disponibilidade mensal inferior a 99,0% (item 6.1.1), por mês	Grave	5
9	Deixar de executar a rotina diária de backup ou de comprovar sua execução (item 6.6), por ocorrência	Grave	5
10	Deixar de comunicar incidente de segurança no prazo do item 6.10.2, por ocorrência	Grave	5

Item	Ocorrência	Grau	Pontos
11	Manter integração obrigatória inoperante, inclusive com o Tramita GOV.BR, por falha injustificada, além do prazo de solução aplicável, por ocorrência	Grave	5
12	Descumprir o RPO ou o RTO em evento que exija recuperação (itens 6.7.1 e 6.8.1), por ocorrência	Gravíssimo	10
13	Dar causa a perda, vazamento, acesso indevido ou tratamento irregular de dados da Administração, por ocorrência	Gravíssimo	10
14	Reter dados, bloquear o acesso da Administração ou descumprir as obrigações de portabilidade e transição (Cláusula 14), por ocorrência	Gravíssimo	10

18.6.2. A pontuação não tem natureza de sanção nem gera desconto no faturamento. Destina-se a servir de critério objetivo para a adoção das providências previstas no item 18.6.4.

18.6.3. A contratada será notificada de cada registro e poderá apresentar justificativa no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Não serão pontuadas as ocorrências decorrentes de fatos não imputáveis à contratada, observados os itens 6.1.4 e 18.5.4.

18.6.4. A pontuação será acumulada por contrato, a cada período de 12 (doze) meses de vigência, e ensejará as seguintes providências:

Pontuação acumulada	Providência	Sanção de referência
Até 5 pontos	Registro da ocorrência e notificação para correção	–
De 6 a 10 pontos	Notificação formal, com prazo para apresentação de plano de correção	–

Pontuação acumulada	Providência	Sanção de referência
De 11 a 20 pontos	Instauração de processo administrativo	Advertência ou multa
Acima de 20 pontos, ou qualquer ocorrência de grau gravíssimo	Instauração de processo administrativo	Multa e, conforme a gravidade, extinção do contrato e impedimento de licitar e contratar

18.6.5. O processo administrativo será instaurado e conduzido pelo órgão ou entidade contratante, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos arts. 156 a 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, cabendo-lhe comunicar o resultado ao CISREC, na condição de órgão gerenciador da Ata.

18.6.6. A sanção cabível será definida no processo administrativo, conforme a tipificação, os percentuais de multa e os critérios de dosimetria estabelecidos no Edital e no instrumento contratual, considerados a gravidade da conduta, os danos causados e a reincidência. A tabela não impede a instauração de processo administrativo por infração nela não prevista.

19. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

19.1. Condições para faturamento e pagamento

19.1.1. O faturamento dos serviços será realizado mensalmente, com base no quantitativo de usuários contratado pelo respectivo ente, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual.

19.1.2. O primeiro faturamento poderá ocorrer após o transcurso de **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela contratada, considerando o quantitativo de usuários nela indicado, desde que as funcionalidades essenciais da solução já estejam disponibilizadas para uso do ente contratante, na forma do item 4.3.4. Havendo atraso imputável à contratada, o faturamento somente terá início a partir da efetiva disponibilização.

19.1.3. Os faturamentos subsequentes ocorrerão mensalmente, considerando o quantitativo de usuários contratado no respectivo período.

19.1.4. O faturamento não ficará condicionado à quantidade de acessos realizados, documentos produzidos, processos tramitados, atendimentos efetuados ou demais indicadores de utilização individual da solução.

19.1.5. O pagamento será efetuado mediante apresentação de documento fiscal válido, após conferência e ateste pelo fiscal do contrato, em até 30 dias do recebimento da nota fiscal.

19.2. Base de cálculo do faturamento

19.2.1. A unidade de referência da contratação será **usuário/ano**, sendo o valor mensal por usuário obtido mediante a divisão do valor unitário anual contratado por 12 (doze).

19.2.2. O valor mensal devido corresponderá ao quantitativo de usuários efetivamente contratado pelo respectivo ente multiplicado pelo valor mensal unitário aplicável.

19.2.3. Não será devido pagamento relativo a quantitativos meramente estimados, registrados na Ata de Registro de Preços e não efetivamente contratados.

19.2.4. Eventuais alterações no quantitativo de usuários deverão decorrer de solicitação ou instrumento formal emitido pelo ente contratante, produzindo efeitos financeiros conforme a data de início definida para a respectiva alteração.

19.2.5. Os acréscimos e as supressões do quantitativo de usuários contratado observarão o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, e serão formalizados por termo aditivo.

19.3. Documentação para faturamento

19.3.1. A contratada deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, demonstrativo de faturamento contendo, no mínimo:

a) identificação do ente contratante;
b) período de referência;
c) quantitativo de usuários contratado;
d) valor mensal unitário por usuário;
e) valor total correspondente ao período; e
f) demais informações necessárias à conferência da cobrança.

19.3.2. Deverá ser apresentada, ainda, a documentação comprobatória da regularidade fiscal, social e trabalhista exigível, bem como os demais documentos necessários à liquidação da despesa, conforme estabelecido no Edital ou no instrumento contratual.

19.4. Conferência e ateste

19.4.1. A conferência realizada pela fiscalização terá por finalidade verificar a correspondência entre o quantitativo de usuários contratado, o período faturado e os valores constantes do instrumento contratual.

19.4.2. A conferência para fins de pagamento não se caracteriza como medição física das atividades de implantação, configuração, parametrização, treinamento, suporte, manutenção, migração ou demais atividades integrantes do objeto.

19.4.3. O ateste do documento fiscal não afasta a responsabilidade da contratada pelo cumprimento dos níveis de serviço e das demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

19.5. Incorreções na documentação

19.5.1. Os documentos fiscais ou demais documentos apresentados para pagamento que contenham incorreções serão devolvidos à contratada para regularização.

19.5.2. Nessa hipótese, o prazo para pagamento será contado a partir da reapresentação da documentação considerada válida pela Administração, observadas as condições estabelecidas no Edital e no instrumento contratual.

19.6. Retenções tributárias

19.6.1. Sobre os valores devidos serão efetuadas as retenções tributárias legalmente cabíveis.

19.6.2. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, será observada a legislação aplicável.

19.7. Serviços incluídos no preço

19.7.1. Os valores contratados deverão contemplar todos os serviços e recursos integrantes do objeto, incluindo implantação, configuração, parametrização, hospedagem, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização, integrações previstas, migração de dados quando necessária, backup, continuidade, segurança da informação e demais atividades abrangidas pela contratação.

19.7.2. Os serviços previstos no item anterior integram o preço da solução SaaS e **não serão objeto de faturamento autônomo ou pagamento adicional**.

19.7.3. Não será admitida cobrança adicional por serviço expressamente incluído no objeto e considerado na formação do preço contratado.

20. REAJUSTE E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Os preços contratados poderão ser reajustados, quando cabível, observada a periodicidade mínima e as condições estabelecidas na legislação aplicável, no Edital e no instrumento contratual.

20.1. Reajuste

20.1.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

20.1.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), apurado

e divulgado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea). Na hipótese de extinção, descontinuidade ou falta de divulgação do referido índice, será adotado o índice oficial que vier a substituí-lo.

20.1.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.1.4. No caso de atraso na divulgação do índice de reajustamento, será utilizada a última variação conhecida, procedendo-se ao ajuste correspondente quando divulgado o índice definitivo.

20.1.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste deverá ser o definitivo.

20.1.6. O reajuste será formalizado por **apostilamento**, quando cabível.

20.2. Reequilíbrio econômico-financeiro

Poderá ser reconhecido o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro da contratação quando ocorrer fato que, nos termos da legislação aplicável, altere de forma relevante as condições originalmente pactuadas.

A solicitação deverá ser devidamente fundamentada e acompanhada da documentação necessária à demonstração do impacto alegado.

20.3. Análise pela Administração

Os pedidos de reajuste ou de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão analisados pela Administração de acordo com as condições estabelecidas no Edital, no contrato e na legislação aplicável.

A apresentação do pedido não produzirá efeitos automáticos, dependendo de análise e decisão administrativa.

21. VIGÊNCIA E PRAZO DA CONTRATAÇÃO

21.1. Vigência da Ata de Registro de Preços

21.1.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, observadas as demais condições do Edital.

21.1.2. Durante sua vigência, as contratações poderão ser formalizadas de acordo com as necessidades do CISREC e dos Municípios participantes, respeitados os quantitativos registrados e as demais condições estabelecidas nos instrumentos da contratação.

21.1.3. A existência da Ata não obriga a Administração à contratação integral dos quantitativos estimados.

21.1.4. Será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços por outros órgãos e entidades, Municípios, que não integrem o rol de participantes da Ata, observados os requisitos, limites e condições do art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.1.5. As contratações adicionais decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade aderente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, e o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro

do quantitativo registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

21.1.6. A adesão dependerá de justificativa da vantagem, de demonstração de que os valores registrados são compatíveis com os praticados pelo mercado, de prévias consulta e aceitação do CISREC, na condição de órgão gerenciador, e do fornecedor, bem como de disponibilidade orçamentária do aderente, não havendo contratação automática.

21.1.7. As adesões não poderão prejudicar o atendimento dos quantitativos registrados para o CISREC e para os Municípios Consorciados.

21.2. Vigência dos contratos decorrentes

21.2.1. Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados na forma estabelecida no respectivo instrumento contratual.

21.2.2. O período definido guarda compatibilidade com a unidade de contratação usuário/ano, com a natureza continuada da solução SaaS e com a necessidade de assegurar período suficiente para implantação, utilização, suporte e acompanhamento da execução.

21.3. Prorrogação

21.3.1. Por se tratar de serviço de natureza continuada, a vigência contratual poderá ser prorrogada, quando houver interesse da Administração e forem atendidos os requisitos legais aplicáveis, inclusive quanto à vantajosidade e à regularidade da execução.

21.3.2. A eventual prorrogação não será automática e dependerá de avaliação prévia da Administração.

21.4. Continuidade dos serviços

21.4.1. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar a continuidade da solução, incluindo hospedagem, manutenção, atualização, suporte técnico, backup, segurança da informação e demais serviços integrantes do objeto.

21.5. Encerramento da vigência

21.5.1. O término da vigência contratual não afastará as obrigações relacionadas à transição, portabilidade, disponibilização das bases, apoio à migração e eliminação segura dos dados, que deverão ser cumpridas conforme a Cláusula 14 deste Termo de Referência.

22. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. Estimativa do valor

22.1.1. Com base na pesquisa formal de preços realizada pelo setor competente, considerando as especificações consolidadas neste Termo de Referência, os serviços abrangidos e as condições de mercado verificadas na fase preparatória, adota-se como valor unitário estimado da contratação o montante de **R$ por usuário/ano**.

22.1.2. Considerando o quantitativo global estimado de **10.145 usuários**, o valor global anual estimado da contratação corresponde a **R$ _____**.

22.1.3. Os valores estimados da contratação decorrem da pesquisa formal de preços constante dos autos, acompanhada da respectiva memória de cálculo e dos documentos de suporte utilizados para sua formação.

22.1.4. Os valores indicados possuem natureza estimativa para fins de definição do orçamento da contratação e não implicam obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados, observadas as regras do Sistema de Registro de Preços.

22.2. Composição do preço

22.2.1. O preço ofertado deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo, conforme previsto neste Termo de Referência:

a) disponibilização da solução SaaS;

b) hospedagem, infraestrutura e armazenamento ilimitado;

c) implantação, configuração e parametrização;

d) migração de dados, quando necessária;

e) treinamento e capacitação;

f) suporte técnico;

g) manutenção e atualização;

h) backup, recuperação e continuidade;

i) integrações previstas;

j) segurança da informação e proteção de dados; e

k) demais despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto.

22.2.2. Não serão admitidas cobranças adicionais por serviços que integrem expressamente o escopo contratado.

22.3. Adequação orçamentária

22.3.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a existência da Ata não implicará obrigação imediata de contratação integral dos quantitativos estimados.

22.3.2. Cada ente participante deverá, previamente à formalização de sua contratação, verificar a disponibilidade orçamentária e financeira correspondente ao quantitativo efetivamente demandado, bem como adotar as providências administrativas necessárias à formalização do respectivo instrumento contratual ou documento equivalente.

22.3.3. As dotações orçamentárias específicas serão indicadas nos respectivos instrumentos de contratação, de acordo com a demanda efetivamente formalizada.

23. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação apresenta baixo potencial de impacto ambiental negativo e deverá contribuir para a adoção de práticas administrativas mais sustentáveis, especialmente em razão da ampliação da utilização de documentos e processos em meio eletrônico.

A execução da solução deverá favorecer, sempre que aplicável:

a) redução do consumo de papel, toner, pastas e demais materiais relacionados à produção, tramitação e arquivamento físico de documentos;

b) redução da geração de resíduos decorrentes de impressão e utilização de materiais de expediente;

c) diminuição da necessidade de deslocamentos destinados exclusivamente à entrega ou tramitação física de documentos;

d) racionalização da utilização de infraestrutura tecnológica local, considerando que a solução será disponibilizada em ambiente de computação em nuvem; e

e) adoção de práticas de gestão documental e processual predominantemente digitais.

23.1. Requisitos ambientais na execução

23.1.1. A contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável às atividades efetivamente desenvolvidas no âmbito da contratação.

23.1.2. Não serão exigidas certificações ambientais específicas como condição de participação ou habilitação, salvo quando tecnicamente justificadas e diretamente relacionadas ao objeto.

23.1.3. Sempre que houver produção de materiais de treinamento, manuais ou orientações, deverá ser priorizada sua disponibilização em formato eletrônico, admitindo-se versão impressa apenas quando necessária.

23.2. Ausência de fornecimento relevante de bens físicos

23.2.1. Considerando que o objeto consiste predominantemente na disponibilização de solução tecnológica no modelo SaaS, não se prevê aquisição significativa de equipamentos, servidores ou materiais físicos como parte da contratação.

23.2.2. A infraestrutura necessária à hospedagem e operação da plataforma integra a prestação do serviço contratado, reduzindo a necessidade de manutenção de servidores dedicados pelos entes participantes.

24. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

24.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes cuja formalização seja condição indispensável para a execução do objeto.

24.2. Os serviços de hospedagem em nuvem, implantação, configuração, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização, integrações e eventual migração de dados integram o próprio escopo da contratação e não dependerão de contratação autônoma específica.

24.3. As integrações com sistemas e serviços externos previstas neste Termo de Referência, inclusive com o Tramita GOV.BR, deverão ser tratadas no âmbito da própria contratação, observadas as condições técnicas, operacionais e responsabilidades definidas para sua execução.

24.4. Eventuais necessidades futuras que não estejam abrangidas pelo objeto contratado deverão ser avaliadas pela Administração em procedimento próprio, não se presumindo sua inclusão automática no escopo da contratada.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

A contratação deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, nos instrumentos contratuais decorrentes e na legislação aplicável.

As especificações e exigências deverão ser interpretadas de acordo com a finalidade da contratação, preservando-se a objetividade, a proporcionalidade, a competitividade e a adequada execução dos serviços.

Eventuais necessidades administrativas que surjam durante a execução e que não estejam abrangidas pelo objeto contratado deverão ser avaliadas em procedimento próprio, não se presumindo sua inclusão automática nas obrigações da contratada.

O CISREC e os Municípios participantes deverão adotar as providências administrativas, orçamentárias, operacionais e de fiscalização necessárias à formalização e ao acompanhamento de suas respectivas contratações.

Os casos omissos serão tratados de acordo com as disposições do Edital, da Ata de Registro de Preços, dos instrumentos contratuais e da legislação aplicável.

Matozinhos, 19 de outubro de 2026

_____

Rafaelle Rocha de Oliveira Paiva

Membro da Equipe de Apoio de Licitações – Portaria nº 111/2026

ANEXO I

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO – PoC

1. OBJETO E FINALIDADE

A Prova de Conceito – PoC tem por finalidade verificar, mediante demonstração prática, a aderência da solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar aos requisitos funcionais, operacionais, de segurança, interoperabilidade, rastreabilidade e portabilidade considerados relevantes para a contratação.

A PoC será realizada exclusivamente para comprovação das funcionalidades e capacidades indicadas neste Anexo, observadas as regras estabelecidas na Cláusula 9 do Termo de Referência.

A avaliação terá caráter funcional e será orientada pelos resultados esperados, não sendo exigidos nomes específicos de módulos, botões, menus, sequência de telas, identidade visual, linguagem de programação, arquitetura interna ou forma de implementação própria de determinado fornecedor.

Serão admitidas diferentes formas de implementação, desde que a solução demonstre integralmente o resultado funcional previsto para o respectivo cenário.

2. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PoC

A Prova de Conceito deverá ser realizada utilizando a solução efetivamente ofertada pela licitante e já existente na data da demonstração.

Poderão ser realizados:

a) configurações usuais da plataforma;

b) parametrizações integrantes do funcionamento regular da solução;

c) cadastramento de usuários e unidades administrativas;

d) cadastramento de perfis e permissões;

e) criação de modelos, formulários ou fluxos necessários aos cenários;

f) utilização de usuários e dados fictícios; e

g) demais ajustes de configuração que não representem desenvolvimento de nova funcionalidade.

Não será admitido durante a PoC:

a) desenvolvimento de código novo;

b) criação de funcionalidade inexistente;

c) criação de módulo inexistente;

d) alteração estrutural da solução;

e) desenvolvimento de integração inexistente;

f) substituição da solução originalmente ofertada; ou

g) utilização de recurso que não esteja compreendido na solução e no preço propostos.

3. FORMA DE DEMONSTRAÇÃO

A demonstração deverá ocorrer, sempre que a natureza do requisito permitir, mediante **execução prática da funcionalidade no ambiente da solução ofertada**.

Não será considerada suficiente, isoladamente, a apresentação de:

a) material publicitário ou comercial;

b) apresentação de slides;

c) imagens ou capturas de tela estáticas;

d) vídeos previamente gravados;

e) declaração da licitante de que possui ou desenvolverá posteriormente a funcionalidade; ou

f) documentação técnica desacompanhada da demonstração quando o requisito puder ser funcionalmente executado.

Documentos, relatórios, registros técnicos ou evidências equivalentes poderão ser utilizados de forma complementar quando necessários à comprovação de requisitos cuja natureza não permita demonstração integral por simples operação da interface, especialmente aqueles relacionados a backup, recuperação, infraestrutura ou mecanismos internos de segurança.

A equipe avaliadora poderá solicitar a repetição de determinado cenário ou esclarecimento sobre a operação demonstrada, desde que isso não implique concessão de prazo ou oportunidade para desenvolvimento de funcionalidade inexistente.

4. RECURSOS E COMPONENTES DEMONSTRADOS

Todos os recursos, funcionalidades, componentes, conectores, licenças ou serviços utilizados pela licitante para comprovação dos requisitos da PoC deverão:

a) integrar a solução ofertada;

b) estar disponíveis para utilização durante a execução contratual;

c) estar compreendidos no preço ofertado, quando necessários ao atendimento do objeto; e

d) não implicar futura contratação adicional pela Administração para atendimento de requisito já abrangido pelo Termo de Referência.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cada requisito será classificado pela equipe avaliadora exclusivamente como:

ATENDIDO – A: quando a solução demonstrar integralmente o resultado mínimo previsto no cenário de avaliação.

NÃO ATENDIDO – NA: quando a funcionalidade não existir, não puder ser demonstrada, depender de desenvolvimento futuro ou não atingir o resultado mínimo estabelecido.

Eventuais particularidades verificadas durante a demonstração poderão ser registradas no campo de observações, sem criação de categoria intermediária de avaliação.

A mera existência de observação técnica não afastará o resultado **ATENDIDO**, desde que o resultado funcional previsto tenha sido integralmente demonstrado.

5.1. Condições de aprovação

Para aprovação na Prova de Conceito, a solução deverá atender cumulativamente:

a) **100% (cem por cento) dos requisitos classificados como ESSENCIAIS – E**; e

b) no mínimo 13 (treze) dos 15 (quinze) requisitos classificados como NÃO ESSENCIAIS – NE.

A classificação dos requisitos quanto à essencialidade está definida neste Anexo e não poderá ser alterada após a publicação do Edital.

O não atendimento de qualquer requisito classificado como essencial implicará reprovação da solução na PoC.

6. ROTEIRO DE AVALIAÇÃO

6.1. GRUPO I – GESTÃO DOCUMENTAL

Os testes deste grupo destinam-se à verificação das funcionalidades de criação, edição, tramitação, assinatura, pesquisa, anexação e rastreabilidade documental previstas no Termo de Referência.

Código	Cenário de teste	Resultado mínimo esperado	Classificação
GD-01	Criar e editar documento eletrônico	Criar documento eletrônico, inserir ou editar conteúdo e armazená-lo na solução	**E**
GD-02	Classificar documento	Associar documento a tipo, assunto, interessado, unidade ou outro critério administrativo disponível	NE
GD-03	Tramitar documento	Encaminhar eletronicamente o documento entre usuários ou unidades distintas, com registro da movimentação	**E**
GD-04	Anexar arquivo ou documento	Incluir e posteriormente consultar arquivo vinculado ao documento principal	NE
GD-05	Assinar eletronicamente documento	Realizar assinatura eletrônica com identificação do signatário	**E**
GD-06	Consultar histórico de tramitação	Visualizar as principais movimentações realizadas e identificação suficiente dos responsáveis	**E**
GD-07	Pesquisar documento	Localizar documento por mecanismo de pesquisa disponível na solução	NE

GD-08	Controlar versões, quando aplicável	Evidenciar histórico ou mecanismo de identificação das alterações do documento	NE

6.2. GRUPO II – PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DIGITAIS

Os requisitos deste grupo decorrem das funcionalidades de criação, instrução, tramitação, fluxos, históricos e controle de acesso previstas no Termo de Referência.

Código	Cenário de teste	Resultado mínimo esperado	Classificação
PA-01	Criar processo administrativo eletrônico	Criar processo com identificação e definição de assunto, tipo ou categoria	**E**
PA-02	Vincular documentos ao processo	Incluir documento ou informação e mantê-lo vinculado ao respectivo processo	**E**
PA-03	Tramitar processo	Encaminhar processo entre unidades administrativas, registrando origem, destino e movimentação	**E**
PA-04	Registrar manifestação administrativa	Inserir despacho, parecer, manifestação ou decisão no processo	NE
PA-05	Configurar ou utilizar fluxo administrativo	Demonstrar etapas, responsáveis ou regras de encaminhamento parametrizáveis	**E**

PA-06	Consultar histórico do processo	Apresentar histórico das principais movimentações realizadas	**E**
PA-07	Aplicar controle de acesso	Restringir acesso a processo ou informação conforme perfil ou permissão atribuída	**E**
PA-08	Consultar situação do processo	Identificar estágio, localização, unidade ou responsável atual	NE

6.3. GRUPO III – USUÁRIOS, PERFIS E PERMISSÕES

Código	Cenário de teste	Resultado mínimo esperado	Classificação
UP-01	Cadastrar usuário	Criar usuário e vinculá-lo a unidade ou estrutura administrativa	NE
UP-02	Atribuir perfis e permissões distintos	Configurar usuários com níveis diferentes de acesso ou operação	**E**
UP-03	Demonstrar segregação de acesso	Comprovar que usuário sem autorização não acessa informação ou funcionalidade restrita	**E**
UP-04	Ativar ou desativar usuário	Demonstrar mecanismo administrativo de ativação, bloqueio ou desativação	NE

UP-05	Segregar estruturas administrativas	Demonstrar possibilidade de separação lógica dos acessos e informações de acordo com a configuração administrativa	**E**

6.4. GRUPO IV – PROTOCOLO E ATENDIMENTO DIGITAL AO CIDADÃO

Código	Cenário de teste	Resultado mínimo esperado	Classificação
AC-01	Protocolar solicitação eletrônica	Usuário externo deverá conseguir enviar solicitação ou documento, com geração de identificação ou protocolo	**E**
AC-02	Disponibilizar formulário eletrônico	Demonstrar formulário ou requerimento capaz de receber dados do usuário externo	NE
AC-03	Acompanhar solicitação	Demonstrar mecanismo que permita ao interessado consultar o andamento ou situação de sua demanda	**E**
AC-04	Comunicar-se com o interessado	Demonstrar envio ou registro de comunicação vinculada à solicitação	NE
AC-05	Receber complementação documental	Permitir envio de documento ou informação complementar pelo usuário externo	NE
AC-06	Consultar histórico do atendimento	Demonstrar registro das principais interações realizadas no atendimento	NE

6.5. GRUPO V – AUDITORIA E RASTREABILIDADE

Código	Cenário de teste	Resultado mínimo esperado	Classificação
AU-01	Consultar registro de operação	Demonstrar registro contendo, quando aplicável, usuário, data, horário e ação executada	**E**
AU-02	Rastrear movimentação	Identificar sequência de movimentações e respectivos responsáveis	**E**
AU-03	Consultar histórico administrativo	Apresentar informações ou registros úteis ao controle e fiscalização	NE
AU-04	Gerar informação gerencial	Demonstrar relatório ou consulta de acompanhamento disponibilizada pela solução	NE

6.6. GRUPO VI – INTEROPERABILIDADE E TRAMITA GOV.BR

Todos os requisitos deste grupo são classificados como essenciais.

A integração com o Tramita GOV.BR constitui requisito obrigatório da contratação e deverá ser objeto de demonstração técnica efetiva.

A licitante deverá demonstrar capacidade já existente na solução ofertada para realização da integração, não sendo admitida mera declaração de intenção, compromisso de desenvolvimento futuro ou apresentação exclusivamente conceitual.

Código	Cenário de teste	Resultado mínimo esperado	Classificação

TR-01	Demonstrar mecanismo de integração	Evidenciar componente, recurso ou mecanismo já existente na solução e destinado à interoperabilidade com o Tramita GOV.BR	**E**
TR-02	Preparar processo e documentos para interoperabilidade	Demonstrar tratamento ou estruturação das informações necessárias ao intercâmbio eletrônico	**E**
TR-03	Demonstrar fluxo de envio	Executar fluxo de envio mediante integração operacional, ambiente de homologação ou simulação tecnicamente verificável	**E**
TR-04	Demonstrar fluxo de recebimento	Evidenciar recebimento e vinculação do processo ou documentos ao ambiente da solução	**E**
TR-05	Demonstrar tratamento de retorno, falha ou recusa	Evidenciar identificação e tratamento de erro, retorno ou operação não concluída	**E**
TR-06	Demonstrar rastreabilidade da integração	Permitir consulta ao registro, histórico ou situação das operações realizadas	**E**

6.6.1. Condições especiais para demonstração

Quando a realização de transação efetiva em ambiente oficial do Tramita GOV.BR depender de credenciais, certificados, adesão institucional, autorização administrativa ou outro elemento externo que não esteja disponível durante o certame, a demonstração poderá ocorrer mediante:

a) ambiente de homologação;

b) ambiente de testes;

c) simulação tecnicamente verificável; ou

d) outro mecanismo que permita à equipe avaliadora comprovar efetivamente a existência e o funcionamento dos recursos técnicos necessários à integração.

A indisponibilidade de credenciais ou acesso ao ambiente oficial **não dispensará a licitante da demonstração da capacidade técnica da solução**.

Não será admitido desenvolvimento de integração, conector ou componente durante a PoC.

6.7. GRUPO VII – SEGURANÇA E CONTINUIDADE

Os testes deste grupo não têm por finalidade medir durante a PoC os índices contratuais de disponibilidade, RPO ou RTO, mas comprovar a existência dos mecanismos tecnológicos necessários ao cumprimento das obrigações correspondentes.

Código	Cenário de teste	Resultado mínimo esperado	Classificação

SC-01	Autenticar usuário	Demonstrar mecanismo de autenticação para acesso à solução	**E**
SC-02	Aplicar controle de acesso	Demonstrar restrição de acesso conforme perfil ou permissão	**E**
SC-03	Registrar operação relevante	Demonstrar geração de registro apto à rastreabilidade	**E**
SC-04	Demonstrar mecanismos de backup	Apresentar evidência técnica verificável da existência das rotinas e mecanismos de cópia de segurança	**E**
SC-05	Demonstrar capacidade de recuperação	Apresentar funcionalidade, mecanismo ou procedimento técnico existente destinado à restauração ou recuperação de informações	**E**
SC-06	Bloquear ou desativar usuário	Demonstrar possibilidade de impedir acesso de usuário desativado ou não autorizado	NE

6.8. GRUPO VIII – PORTABILIDADE DOS DADOS

Código	Cenário de teste	Resultado mínimo esperado	Classificação
PT-01	Exportar documento	Obter documento armazenado em formato tecnicamente utilizável e com seu conteúdo preservado	**E**

PT-02	Exportar dados ou metadados	Demonstrar extração de dados ou metadados necessários à identificação e contextualização do documento ou processo	**E**
PT-03	Preservar relacionamento das informações	Evidenciar correspondência entre processo, documento e respectivos dados ou metadados	**E**
PT-04	Demonstrar formato utilizável de exportação	Comprovar que a exportação não depende exclusivamente de formato proprietário que inviabilize consulta, preservação ou migração	**E**

7. REGISTRO DA AVALIAÇÃO

Para cada requisito, a equipe avaliadora deverá registrar o resultado em instrumento próprio, conforme modelo mínimo:

Código	**Essencialidade**	**Resultado**	**Evidência apresentada**	**Observações**
	E / NE	A / NA		

As evidências poderão compreender, conforme a natureza do requisito:

a) operação executada durante a demonstração;

b) registro gerado pela própria solução;

c) relatório;

d) captura de tela produzida durante a PoC;

e) documento técnico complementar;

f) log ou histórico de operação; ou

g) outra evidência tecnicamente apta a demonstrar o resultado.

A equipe deverá registrar de forma objetiva os motivos de eventual classificação como **Não Atendido**.

8. TEMPO E ORGANIZAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO

A Administração organizará a execução da PoC em sequência compatível com os grupos de requisitos previstos neste Anexo.

A demonstração será realizada de forma presencial, nas dependências do CISREC, em um único dia útil, com duração máxima de 8 (oito) horas, utilizando a estrutura física disponibilizada pelo CISREC na forma do item 9.2.4 do Termo de Referência.

A Administração poderá definir previamente a ordem dos grupos e intervalos necessários à condução dos trabalhos.

Não será concedido tempo adicional com a finalidade de desenvolver funcionalidades, componentes ou integrações inexistentes.

9. ACOMPANHAMENTO

A PoC será conduzida por equipe designada pela Administração.

Poderão acompanhar a demonstração representantes das demais licitantes, nas condições definidas pelo Edital, sem interferência na execução dos testes.

Os questionamentos ou observações dos demais participantes deverão seguir o procedimento estabelecido pela Administração, de modo a não interromper indevidamente a demonstração.

A equipe avaliadora poderá solicitar esclarecimentos diretamente à licitante avaliada durante a realização dos testes.

10. RESULTADO DA PoC

Ao término da avaliação, a equipe responsável elaborará relatório conclusivo contendo, no mínimo:

a) identificação da licitante e da solução avaliada;

b) data e condições de realização da PoC;

c) identificação dos representantes presentes;

d) relação dos requisitos avaliados;

e) resultado atribuído a cada item;

f) evidências e observações consideradas relevantes;

g) quantidade e percentual de requisitos essenciais atendidos;

h) quantidade e percentual de requisitos não essenciais atendidos; e

i) conclusão pela **APROVAÇÃO** ou **REPROVAÇÃO** da solução.

10.1. Aprovação

A solução será considerada **APROVADA** quando:

a) atender a **100% dos requisitos essenciais**; e

b) atender a, no mínimo, 13 (treze) dos 15 (quinze) requisitos não essenciais.

10.2. Reprovação

A solução será considerada **REPROVADA** quando:

a) deixar de atender qualquer requisito classificado como essencial;

b) não atender a, no mínimo, 13 (treze) dos 15 (quinze) requisitos não essenciais;

c) não comparecer ou não disponibilizar a solução para realização da PoC no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

d) utilizar solução diferente daquela ofertada;

e) necessitar desenvolver funcionalidade, módulo, componente ou integração inexistente para atender requisito avaliado; ou

f) impossibilitar a realização da avaliação de forma que inviabilize a comprovação dos requisitos exigidos.

Em caso de reprovação, será adotado o procedimento previsto no Termo de Referência e no Edital para convocação da licitante subsequente.

11. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE A AVALIAÇÃO POR RESULTADO

A equipe avaliadora deverá analisar o **resultado funcional obtido**, e não o caminho específico adotado pela solução para executá-lo.

Não constituirá motivo de reprovação a existência de:

a) nomenclatura diferente para funcionalidades equivalentes;

b) organização distinta de menus ou telas;

c) sequência operacional diferente daquela existente em outros softwares;

d) solução tecnológica, arquitetura ou metodologia diferente, desde que compatível com o resultado exigido; ou

e) localização distinta da funcionalidade dentro da interface.

Será considerado relevante o atendimento efetivo à finalidade administrativa e ao resultado mínimo estabelecido para cada cenário.

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026

OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM MODELO DE SERVIÇO – SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DIGITAIS, COM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO AO CIDADÃO INTEGRADOS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, QUANDO NECESSÁRIA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AO CISREC E AOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PARTES:

CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DO CALCÁRIO - CISREC, com sede Rua Oito de Dezembro, nº 650, Centro, Matozinhos/MG, CEP. 35.720-000, inscrita no CNPJ/MF N. 01.272.081/0001-41, neste ato representado pelo seu presidente, Senhor Jocimar César Brandão, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada CONTRATANTE.

CONTRATADA: _____, com sede na _____, nº _____ – Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu _____, senhor _____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, E-MAIL INSTITUCIONAL: _____, doravante denominada CONTRATADA.

FORNECEDOR REGISTRADO:

_____, com sede na _____, nº _____ – Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu _____, senhor

_____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, E-MAIL INSTITUCIONAL: _____, doravante denominada **FORNECEDOR REGISTRADO**.

Pela presente Ata de Registro de Preços entre as partes acima qualificadas, é firmado e ajustado o registro de preços decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2026, modo de disputa: ABERTO, participação: TODAS AS EMPRESAS, critério de julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM (ITEM ÚNICO), com autorização constante do Processo Administrativo N. 063/2026, homologado em _____ de _____ de 20__, mediante o disposto na Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO

1.1 - Fazem parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independente de transcrição, o Pregão Eletrônico nº **013/2026**, seus anexos, a proposta do FORNECEDOR REGISTRADO datada em _____ de _____ de 20___, e todos os demais documentos referentes ao objeto desta Ata, que não contrariem o disposto neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Constitui o objeto do presente instrumento o Registro de Preços para contratação de solução de software em modelo de serviço – Software as a Service (SaaS) para gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos digitais, com comunicação institucional e atendimento ao cidadão integrados, incluindo implantação, migração de dados, quando necessária, treinamento e suporte técnico, para atender ao CISREC e aos Municípios Consorciados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, conforme preços registrados na CLÁUSULA TERCEIRA deste instrumento e no Pregão Eletrônico nº 013/2026.

2.2 - A prestação dos serviços deverá ocorrer em estrita conformidade com o Termo de Referência e os demais anexos do Edital, que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO: Toda e qualquer alteração nos serviços objeto do registro somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito do Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário – CISREC observadas as disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO REGISTRADO

3.1 - Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, os preços registrados para o objeto da presente Ata de Registro de Preços serão os abaixo discriminados, sendo a Ata válida pelo prazo de 12 (doze) meses, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1					

3.2 - No preço registrado estão incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre a contratação, bem como os custos de implantação, configuração, parametrização, hospedagem em nuvem, armazenamento, manutenção, atualização, treinamento, suporte técnico, integrações previstas, migração de dados quando necessária, segurança da informação, backup, recuperação e continuidade dos serviços, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento licitatório que originou a Ata de Registro de Preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1 - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2 - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3 - consulta e aceitação prévias do CISREC, na qualidade de órgão gerenciador, e do FORNECEDOR REGISTRADO.

4.2 - A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1 - O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3 - Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4 - O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5 - O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6 - As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7 - O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os

participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 - Os serviços serão executados conforme as datas, horários, prazos e cronograma estabelecidos na respectiva Ordem de Serviço ou documento equivalente, observadas as condições previstas no Termo de Referência, especialmente quanto ao prazo de apresentação do Plano de Implantação e ao prazo de disponibilização inicial da solução SaaS.

5.2 - execução ocorrerá em ambiente de computação em nuvem, com disponibilização da solução aos usuários do CISREC e dos Municípios Consorciados, conforme a respectiva Ordem de Serviço e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital e na Proposta, devendo ser corrigidas as irregularidades identificadas, às custas da CONTRATADA, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, observadas as condições de recebimento, aceite e correção previstas no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

5.5 - A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela qualidade, segurança, disponibilidade, continuidade e adequado funcionamento da solução SaaS, incluindo os serviços de hospedagem, manutenção, atualização, suporte técnico, backup e recuperação de dados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, confiabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

§ 1º - A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos respectivos instrumentos, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/21.

§ 2º - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

§ 3º - O pedido de prorrogação de prazo para realização dos serviços somente será conhecido pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário – CISREC caso o mesmo seja devidamente fundamentado e apresentado ao respectivo ente contratante, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

6.2 - Se o FORNECEDOR REGISTRADO deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela correção das irregularidades identificadas e pela regularização dos serviços em desconformidade com o Termo de Referência, e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento, observados os critérios de apuração, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, o FORNECEDOR REGISTRADO a:

7.1.1. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever do FORNECEDOR REGISTRADO manter durante o período de vigência desta Ata e das contratações dela decorrentes, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o CISREC para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

7.2. Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

7.3. Executar os serviços objeto da contratação e disponibilizar a solução SaaS no prazo e nas condições informados na respectiva Ordem de Serviço, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.3.1. Disponibilizar a infraestrutura tecnológica, os recursos de computação em nuvem, hospedagem, armazenamento, processamento e demais elementos necessários à implantação, operação e manutenção da solução SaaS também constitui obrigação exclusiva do FORNECEDOR REGISTRADO, a ser cumprida às suas expensas, observadas as hipóteses de subcontratação admitidas no Termo de Referência.

§ 1º - O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, após a verificação do cumprimento das exigências técnicas pertinentes à etapa executada, observados os critérios de recebimento e aceite estabelecidos no Termo de Referência.

§ 2º - O pedido de prorrogação de prazo para execução dos serviços somente será conhecido pelo respectivo ente contratante, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e apresentado à Administração contratante, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

7.4. Garantir o adequado funcionamento da solução SaaS e a conformidade dos serviços prestados com os requisitos de qualidade, segurança, disponibilidade, continuidade e desempenho estabelecidos no Termo de Referência, responsabilizando-se pela correção de falhas, vícios ou incorreções resultantes da execução do objeto.

7.4.1. Disponibilizar e manter a solução em condições adequadas de funcionamento, assegurando o cumprimento das especificações técnicas, funcionalidades contratadas e níveis de serviço previstos no Termo de Referência.

7.5. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto, considerando-se como tal a disponibilização da solução SaaS e dos serviços necessários à sua implantação, operação e manutenção, conforme os quantitativos efetivamente contratados, tais como custos de infraestrutura tecnológica, hospedagem, armazenamento, suporte técnico, treinamento, manutenção, atualização, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

7.6. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva execução do objeto licitado e efetuá-la de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, sendo que a disponibilização, implantação, configuração, parametrização, operação, manutenção, atualização, suporte técnico, segurança da informação, backup e continuidade da solução SaaS correrão exclusivamente por conta do fornecedor, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os componentes, funcionalidades ou serviços integrantes da solução SaaS em que se verificarem falhas, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual, no prazo

estabelecido no Termo de Referência ou pela fiscalização, conforme a natureza e a criticidade da ocorrência, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento, observados os procedimentos de apuração, o contraditório e a ampla defesa.

7.8. Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

7.9. Manter durante a vigência desta Ata e das contratações dela decorrentes todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.10. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

7.11. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário – CISREC, aos Municípios contratantes ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

7.12. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei n° 14.133/21.

8.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas no Edital.

8.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato/Ata de registro de preço, observando os prazos de implantação, os níveis de serviço, a disponibilidade da solução, o suporte técnico e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

8.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e no Instrumento Contratual;

8.7. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato/ ata de registro de preço.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - A execução dos serviços e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário – CISREC e, quando se tratar de contratação por Município consorciado, pelo respectivo Município, por intermédio dos responsáveis designados, que acompanharão a prestação dos serviços, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para sua execução e apresentação de fatura, notificando o FORNECEDOR REGISTRADO a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

9.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o CISREC ou o Município contratante, conforme o caso, e terá as seguintes atribuições:

a) Receber os serviços, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e com a proposta, inclusive quanto à disponibilidade, ao funcionamento, aos níveis de serviço, à segurança da informação e aos demais requisitos técnicos e operacionais da solução SaaS.

b) Assegurar ao FORNECEDOR REGISTRADO o acesso às informações, aos ambientes e aos recursos necessários à execução dos serviços, quando aplicável e devidamente autorizado, observadas as condições de segurança da informação e proteção de dados estabelecidas no Termo de Referência.

c) Agir e decidir em nome do CISREC ou do Município contratante, conforme o caso, nos limites de suas atribuições, inclusive para rejeitar os serviços ou apontar irregularidades na execução da solução SaaS em desacordo com as especificações exigidas.

d) Comunicar oficialmente ao FORNECEDOR REGISTRADO quanto à rejeição dos serviços ou à identificação de falhas, irregularidades ou não conformidades na execução contratual.

e) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da conformidade dos serviços prestados, do quantitativo de usuários efetivamente contratado, do período de faturamento e dos valores cobrados, conforme estabelecido no Termo de Referência.

f) Exigir do FORNECEDOR REGISTRADO o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

g) Comunicar à autoridade competente as irregularidades que possam comprometer a liquidação da despesa, para adoção das providências cabíveis quanto ao pagamento, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e na legislação aplicável.

h) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, ao FORNECEDOR REGISTRADO, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.

i) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) ao FORNECEDOR REGISTRADO.

j) Instruir o(s) recurso(s) do FORNECEDOR REGISTRADO no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do CISREC ou do Município contratante, conforme o caso.

k) No exercício de suas atribuições fica assegurado à FISCALIZAÇÃO, observadas as disposições legais relativas ao sigilo e à proteção de dados, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, julgados necessários ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento pela efetiva prestação dos serviços objeto deste instrumento será efetuado mensalmente, com base no quantitativo de usuários efetivamente contratado pelo respectivo CONTRATANTE, considerando o valor mensal por usuário obtido mediante a divisão do valor unitário anual contratado por 12 (doze), no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal válida, por meio de ordem bancária, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pela fiscalização do contrato, observando-se o art. 141 da Lei nº 14.133/21 e as condições de faturamento estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pelo FORNECEDOR REGISTRADO diretamente ao responsável pela fiscalização, acompanhada do demonstrativo de faturamento

contendo a identificação do ente contratante, o período de referência, o quantitativo de usuários contratados, o valor mensal unitário por usuário e o valor total correspondente ao período, bem como da documentação exigível nos termos do Termo de Referência. A fiscalização realizará a conferência e o atesto para fins de pagamento, observadas as condições contratuais aplicáveis.

10.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após o recebimento da Nota Fiscal válida, a ser conferida e atestada pela fiscalização do respectivo CONTRATANTE, observadas as condições de faturamento e pagamento previstas no Termo de Referência.

10.1.3 - Para execução do pagamento, o FORNECEDOR REGISTRADO deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do respectivo CONTRATANTE, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Serviço.

10.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao FORNECEDOR REGISTRADO e o pagamento ficará pendente até que este providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao respectivo CONTRATANTE.

10.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores decorrentes de multas regularmente aplicadas, indenizações ou outras obrigações de responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO, desde que devidamente apurados e observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições legais aplicáveis.

10.3 – O respectivo CONTRATANTE poderá suspender ou reter o pagamento dos valores cuja liquidação esteja comprovadamente prejudicada por irregularidades na execução contratual ou na documentação apresentada, observadas as disposições do Termo de Referência e da legislação aplicável, nas seguintes hipóteses:

a) O FORNECEDOR REGISTRADO deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário – CISREC.

b) Descumprimento de obrigação contratual que inviabilize a regular liquidação dos valores correspondentes, enquanto não sanada a irregularidade.

c) Atraso injustificado na disponibilização inicial da solução ou paralisação dos serviços que comprometa a execução contratual e impeça a regular liquidação dos valores correspondentes.

d) Existência de débito do FORNECEDOR REGISTRADO perante o respectivo CONTRATANTE, devidamente apurado e passível de compensação, observadas as disposições legais aplicáveis.

e) Outras irregularidades previstas neste instrumento que comprovadamente impeçam a regular liquidação da despesa.

10.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do respectivo CONTRATANTE, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do INPC do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que o FORNECEDOR REGISTRADO não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

10.5 O primeiro faturamento poderá ocorrer após o transcurso de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pelo FORNECEDOR REGISTRADO, desde que as funcionalidades essenciais da solução estejam disponibilizadas para utilização pelo respectivo CONTRATANTE. Havendo atraso imputável ao FORNECEDOR REGISTRADO, o faturamento somente terá início a partir da efetiva disponibilização, conforme estabelecido no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA –DO REAJUSTAMENTO

11.1 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.1.1 - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.2 - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.1.3 - Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, observadas as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

11.1.3.1 - No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação, adotando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI, apurado e divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado;

11.2 - Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

11.2.1 - Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

11.2.2 - Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

11.2.3 - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

11.2.4 - Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação

com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3 - Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

11.3.1 - Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

11.3.2 - Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos das disposições desta Ata relativas ao cancelamento do registro do fornecedor, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

11.3.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observadas as disposições do Edital e desta Ata relativas ao cadastro de reserva.

11.3.4 - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos das disposições desta Ata relativas ao cancelamento dos preços registrados, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

11.3.5 - Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto nos itens 11.3 e 11.3.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

11.3.6 - O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA –DA AMPLIAÇÃO E DA REDUÇÃO

12.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

12.2 - O remanejamento somente poderá ser feito:

12.2.1 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou 12.2.2 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

12.3 - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

12.4 - Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

12.5 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

12.6 - Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

12.7 - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 12.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo FORNECEDOR REGISTRADO ou a prestação de informações falsas, quando caracterizada infração administrativa prevista no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o FORNECEDOR REGISTRADO der causa à inexecução parcial das obrigações assumidas, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de serviço para o caso de atraso injustificado superior a 10 (dez) dias corridos na disponibilização inicial ou implantação da solução SaaS, ou no cumprimento de outras obrigações contratuais sujeitas a prazo, quando configurada infração administrativa, observado o percentual mínimo previsto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de serviço para o caso de execução irregular ou imperfeita do objeto, incluindo descumprimento dos níveis de serviço, falhas na disponibilização, operação, suporte técnico, manutenção, atualização, segurança da informação, backup, recuperação de dados, integrações obrigatórias ou demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, quando configurada infração administrativa, observado o percentual mínimo previsto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de serviço se o FORNECEDOR REGISTRADO deixar injustificadamente de disponibilizar a solução contratada no prazo determinado ou der causa à inexecução total do objeto, comprometendo a prestação dos serviços contratados, observado o percentual mínimo previsto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

13.2 - A aplicação das sanções observará as infrações administrativas e os critérios estabelecidos nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, considerando a gravidade da conduta, os danos causados, a recorrência, a repercussão sobre a continuidade dos serviços e as demais

circunstâncias do caso concreto, bem como os registros de ocorrências, graus e pontuação previstos no item 18.6 do Termo de Referência.

13.3 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “e” e “f” do item 13.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO 14.1

- O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

14.1.1 - Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

14.1.2 - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

§1º - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

§2º - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA –DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

15.1 - O presente instrumento rege-se pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 043/2023 e demais normas aplicáveis, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da legislação aplicável, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 - Fica eleito o foro da cidade de Matozinhos - MG para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.2 - Por estarem justos e acordados, as partes signatárias assinam a presente Ata de Registro de Preços, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos.

Local e Data.

Prefeito Municipal

Representante Legal do Fornecedor

De acordo:
Assessor Jurídico

TESTEMUNHAS:

_____ NOME:

CPF:

_____ NOME:

CPF:

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026

OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM MODELO DE SERVIÇO – SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DIGITAIS, COM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO AO CIDADÃO INTEGRADOS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, QUANDO NECESSÁRIA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AO CISREC E AOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

CONTRATO N° ___/2026

PARTES:

CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DO CALCÁRIO - CISREC, com sede Rua Oito de Dezembro, nº 650, Centro, Matozinhos/MG, CEP. 35.720-000, inscrita no CNPJ/MF N. 01.272.081/0001-41, neste ato representado pelo seu presidente, Senhor Jocimar César Brandão, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada CONTRATANTE.

CONTRATADA: _____, com sede na _____, nº _____ – Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu _____, senhor _____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, E-MAIL INSTITUCIONAL: _____, doravante denominada CONTRATADA,

têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do Processo

Licitatório nº. 063/2026, modalidade Pregão Eletrônico nº. 013/2026 e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.
Contratação de solução de software em modelo de serviço – Software as a Service (SaaS) para gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos digitais, com comunicação institucional e atendimento ao cidadão integrados, incluindo implantação, migração de dados, quando necessária, treinamento e suporte técnico, para atender ao CISREC e aos Municípios Consorciados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Instrumento Convocatório nº. ___/2026, Pregão Eletrônico nº 013/2026, bem como a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO
2.1 - O valor estimado deste contrato é de R$ _____, correspondente à proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - O CONTRATANTE poderá acrescer ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.
2.3 - Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do CONTRATANTE ou por acordo entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA
3.1 - O presente instrumento terá vigência até _____, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO
4.1 - O pagamento pela efetiva prestação dos serviços objeto deste instrumento será efetuado mensalmente, com base no quantitativo de usuários efetivamente contratado, considerando o valor mensal por usuário obtido mediante a divisão do valor unitário anual contratado por 12 (doze), até o 30º (trigésimo) dia, contado do recebimento da Nota Fiscal válida, à CONTRATADA, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141 da Lei 14.133/21.
4.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização, acompanhada do demonstrativo de faturamento e da documentação exigível, conforme estabelecido no Termo de Referência, que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando verificada a conformidade da cobrança com as condições pactuadas.

4.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após o recebimento da Nota Fiscal válida, observadas a conferência e o atesto dos serviços prestados pela fiscalização do CONTRATANTE e as condições estabelecidas no Termo de Referência.
4.1.3 - Para execução do pagamento, CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário – CISREC, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Fornecimento/Serviço.
4.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário – CISREC.
4.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA, desde que devidamente apurados, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições legais aplicáveis.
4.3 – O Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário – CISREC poderá suspender ou reter o pagamento dos valores cuja liquidação esteja comprovadamente prejudicada por irregularidades na execução contratual ou na documentação apresentada, observadas as disposições do Termo de Referência e da legislação aplicável, nas seguintes hipóteses:
a) A CONTRATADA deixe de cumprir determinações regulares da fiscalização que comprometam a verificação da execução contratual ou a liquidação da despesa.
b) Não cumprimento de obrigação assumida que inviabilize a regular liquidação dos valores correspondentes, enquanto não sanada a irregularidade.
c) A CONTRATADA retarde injustificadamente a disponibilização inicial da solução ou paralise os serviços, comprometendo a execução contratual e impedindo a regular liquidação dos valores correspondentes.
d) Débito da CONTRATADA para com o CONTRATANTE, devidamente apurado e passível de compensação, observadas as disposições legais aplicáveis.
e) Em outras hipóteses de infração às cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento que comprovadamente impeçam a regular liquidação da despesa.
4.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Consórcio Intermunicipal de Saúde e de Políticas de Desenvolvimento da Região do Calcário – CISREC, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do INPC do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICOFINANCEIRO

5.1 - Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado.
5.1.1 - Após os primeiros 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI, apurado e divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea).
5.2 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, "d", da Lei Federal n° 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
6.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
_____ _____.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
7.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:
7.1.1. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o CISREC, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.
7.2. Executar os serviços objeto da contratação no prazo e nas condições informados na respectiva Ordem de Fornecimento/Serviço, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.
7.3 Disponibilizar a infraestrutura tecnológica, os recursos de computação em nuvem, hospedagem, armazenamento, processamento e demais elementos necessários à execução dos serviços também constitui obrigação exclusiva da empresa vencedora, a ser cumprida às suas expensas.
§ 1º - O recebimento dos serviços será provisório para posterior verificação de sua conformidade com as especificações do Pregão e da proposta.
§ 2º - O pedido de prorrogação de prazo para execução dos serviços somente será conhecido pelo respectivo CONTRATANTE, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e apresentado à Administração contratante, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.
7.4. Garantir o adequado funcionamento da solução SaaS, responsabilizando-se pela correção de falhas, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.
7.4.1. Disponibilizar e manter a solução em conformidade com os requisitos de qualidade, segurança, disponibilidade, continuidade e desempenho estabelecidos no Termo de Referência.
7.5. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto, considerando-se como tal a disponibilização da solução SaaS e dos serviços necessários à sua implantação,

operação e manutenção, conforme os quantitativos contratados, tais como infraestrutura tecnológica, hospedagem, suporte técnico, treinamento, manutenção, atualização, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.
7.6. Corrigir, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, as falhas ou irregularidades identificadas na disponibilização e no funcionamento da solução SaaS, observada a natureza e a criticidade da ocorrência.
7.7. Corrigir ou substituir os componentes da solução SaaS que apresentarem falhas, defeitos ou desconformidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.
7.8. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva execução do objeto licitado e efetuá-la de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, sendo que a implantação, configuração, parametrização, hospedagem, manutenção, atualização, suporte técnico e demais serviços integrantes da solução SaaS correrão por conta da CONTRATADA, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.
7.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os componentes, funcionalidades ou serviços integrantes da solução SaaS em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços, no prazo estabelecido no Termo de Referência ou pela fiscalização, conforme a natureza e a criticidade da ocorrência, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.
7.10. Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.
7.11. Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
7.12. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.
7.13. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao CISREC ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo. 7.14. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
8.1. O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei n° 14.133/21.
8.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas no Edital.
8.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato.
8.4. Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;
8.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e no Instrumento Contratual;

8.7. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato/ ata de registro de preço.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. - O contrato celebrado poderá ser extinto a qualquer momento, nos termos dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, observados os direitos e as indenizações legalmente cabíveis.

9.2 - Formalizada a extinção, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta disponibilizará os dados, documentos e informações da Administração, observadas as condições de portabilidade, transição e encerramento estabelecidas no Termo de Referência, bem como apresentará a documentação correspondente aos serviços efetivamente prestados, que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes, observadas as disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou a prestação de informações falsas, quando caracterizada infração administrativa prevista no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

a) Advertência, no caso de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de serviço para o caso de atraso injustificado superior a 10 (dez) dias corridos na disponibilização inicial ou implantação da solução SaaS, ou no cumprimento de outras obrigações contratuais sujeitas a prazo, quando configurada infração administrativa, observado o percentual mínimo previsto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de serviço para o caso de execução irregular ou imperfeita do objeto, incluindo o descumprimento dos níveis de serviço e das demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, quando configurada infração administrativa, observado o percentual mínimo previsto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de serviço se a CONTRATADA deixar injustificadamente de disponibilizar a solução contratada no prazo determinado ou der causa à inexecução total do objeto, observado o percentual mínimo previsto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

10.2 - A aplicação das sanções observará as infrações administrativas e os critérios estabelecidos nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, considerando a gravidade da conduta, os danos causados, a recorrência, a repercussão sobre a continuidade dos serviços e as demais circunstâncias do caso concreto, bem como os registros de ocorrências, graus e pontuação previstos no item 18.6 do Termo de Referência.

10.3 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “e” e “f” do item 10.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO

11.1 - A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1 - O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, Decreto nº 043/2023, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2026, Processo Licitatório nº 063/2026.

12.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Matozinhos/Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Local e Data.

Prefeito Municipal

Representante Legal do Fornecedor

De acordo:
Assessor Jurídico

TESTEMUNHAS:

_____
NOME:
CPF:

_____
NOME:
CPF:

ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM MODELO DE SERVIÇO – SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DIGITAIS, COM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO AO CIDADÃO INTEGRADOS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, QUANDO NECESSÁRIA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AO CISREC E AOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

MINUTA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS PREGÃO XXXX/XXX					
LOTE/ITEM	PRODUTO/SERVIÇOS	MARCA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (R$)
1				R$	R$
2				R$	R$
3				R$	R$
	SUBTOTAL			R$	R$

TRIBUTOS/IMPOSTO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R$)
1)	%	R$
2)	%	R$
3)	%	R$
SUBTOTAL	%	R$

TRANSPORTE/FRETE	PERCENTUAL (%)	VALOR (R$)
	%	R$

DESPESAS ADMINISTRATIVAS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R$)
	%	R$

OUTROS	PERCENTUAL (%)	VALOR (R$)
	%	R$

PREÇO DE VENDA	PERCENTUAL (%)	VALOR (R$)
	%	R$

LUCRO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R$)
	%	R$

TOTAL	PERCENTUAL (%)	VALOR (R$)
	100 %	R$

OBSERVAÇÕES:

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação e que atendemos todas as condições propostas.

X

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXX

XXXXXXXX, XX de XXXX de XXXX