



Agência Nacional de Transportes Aquaviários
Coordenadoria de Gestão do Conhecimento - CGEC/GGI/SGE

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO-IN 01/2019

Anexo <XXX> do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50300.005548/2023-34

Manutenção e suporte técnico do software SophiA Biblioteca

Brasília, maio de 2023
CGEC/GGI/SGE

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
26/05/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Letícia Junqueira Theiss

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de manutenção e suporte técnico do software SophiA Biblioteca, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de término do contrato vigente, que se dará em 27 de setembro de 2023, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

1.3. O objeto desta contratação tem a natureza de serviço comum, de manutenção e suporte técnico.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A presente contratação compreenderá os seguintes serviços:

2.2. Recebimento de todas as atualizações do software que ocorrerem durante o período do contrato. Essas atualizações serão enviadas automaticamente (disponibilizadas no site da contratada) e sem custos extras ao contrato, assim que forem lançadas no mercado.

2.3. Direito de receber versões sempre atualizadas com as mais recentes melhorias que, a critério da contratada, venham a ser introduzidas no programa.

2.4. Alterações no software para atenderem necessidades específicas e sugestões em caráter geral, serão registradas e poderão ser implementadas em versões futuras (mediante votação da lista com a relação das sugestões registradas, que acontece antes do lançamento de cada nova versão), ou também, aos casos de necessidade imediata, através de Proposta Comercial para realização da adequação.

2.5. Correção de todas e quaisquer anomalias do sistema (comportamento do sistema em desacordo com o previsto pela documentação técnica do sistema, pode ser sanada única e exclusivamente pela alteração do programa fonte) durante a vigência deste contrato. Uma edição com as correções destas anomalias será enviada sem ônus, tão logo esteja disponível.

2.6. Os serviços serão executados nas dependências da contratada e a interação com o cliente será através de consultas por telefone, fax, correio eletrônico ou quaisquer outros meios de comunicação a distância.

2.7. Estão cobertos, também, a assistência técnica e suporte de utilização, ambas relativas ao programa, através de consultas telefônicas, por correio eletrônico, fax ou quaisquer outros meios de atendimento à distância que vierem a ser disponibilizados.

2.8. Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Manutenção e suporte técnico do software SophiA Biblioteca	25992	12	Meses

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. O contrato atual de suporte e manutenção do sistema Sophia Biblioteca encerrar-se-á em 27 de setembro de 2023.

3.1.2. A Agência Nacional de Transportes Aquaviários - Antaq utiliza o software SophiA Biblioteca desde 2013, ano em que o sistema foi adquirido pela Agência (Processo 50300.00008/92013-21). A contratação deu-se por meio de adesão à Ata de Registro de Preços resultante do Pregão Eletrônico nº 2/2012, promovido pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.

3.1.3. Formalizado em 27 de junho de 2013, o Contrato CONT-SAF-Antaq/Nº 13/2013 com a empresa Primasoft Informática Ltda. teve como objeto a aquisição de licença de uso definitivo de software de gerenciamento de biblioteca, incluindo instalação, configuração e integração ao ambiente computacional da Antaq; migração de dados do sistema existente para o novo ambiente; treinamento "in-company" para até 12 (doze) participantes, com carga horária de 30 (trinta) horas; e suporte técnico por 24 (vinte e quatro) meses.

3.1.4. Por meio do software Sophia Biblioteca é realizado o tratamento e a disponibilização do acervo bibliográfico da Antaq, incluindo livros, periódicos, publicações técnicas, estudos entre outros. Além disso, todos os atos e normativos da Agência também são cadastrados no sistema e disponibilizados para consulta interna e externa no menu de legislação.

3.1.5. A aquisição do software Sophia Biblioteca possibilitou a inserção de novas funcionalidades no tratamento de acervo bibliográfico e de legislação da Antaq. Dentre as mais significativas está a possibilidade de atualizar as informações em tempo real e a busca completa das legislações

3.1.6. Após a aquisição do software pela Antaq em 2013, houve em 2019 uma nova contratação para serviços de customização, que buscaram aprimorar algumas funcionalidades de modo a adequar o sistema às necessidades específicas

da Antaq (Processo 50300.021494/2018-97). Isso tornou o sistema mais intuitivo, facilitando ainda mais a sua utilização pelos diversos usuários do software.

3.1.7. O bom funcionamento do software é fundamental para que a gestão do acervo e da jurisprudência da Antaq continue sendo realizada, sendo o suporte técnico especializado essencial para garantir a atualização do software, sempre que for disponibilizada pela empresa.

3.1.8. O suporte técnico visa garantir a rapidez, segurança e manutenção do sistema; consistindo na prestação de serviços de auxílio técnico sempre que ocorrerem falhas ou interrupções na operação do software até o seu retorno à operacionalidade. O contrato de manutenção também atende situações de atualização do software, bem como novas versões corretivas e evolutivas, visando o seu aprimoramento. A assistência técnica e suporte para utilização do sistema também estão incluídos.

3.1.9. A ausência de suporte adequado para o sistema aumenta o risco de indisponibilidade da ferramenta, o que, por sua vez, pode prejudicar a gestão do acervo bibliográfico e da legislação da Antaq, assim como a agilidade e eficiência no atendimento e prestação dos serviços aos usuários (internos e externos).

3.1.10. A contratação enquadra-se na hipótese legal de contratação por inexigibilidade de licitação, prevista no artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93. A opção pela contratação de manutenção e suporte realizados pela empresa Primasoft Informática Ltda. deveu-se ao fato de a empresa ser a desenvolvedora e proprietária dos respectivos códigos-fontes dos seus sistemas, sendo, portanto, a única empresa apta a prestar estes serviços. Ademais, uma nova contratação para aquisição de um outro sistema demandaria custos significativamente maiores do que o custo de manutenção. Junta-se a isso o fato de o sistema atual atender às necessidades da Antaq de forma adequada, o que não justificaria neste momento a procura por um outro software.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. A contratação de manutenção e suporte técnico do software SophiA está alinhada aos instrumentos de planejamento institucionais (Planejamento Estratégico 2021-2024, PDTIC 2022-2024 e Plano Anual de Contratações 2023), conforme descrito a seguir.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
6	Aprimorar a comunicação institucional, a transparência ativa e a participação social.
7	Consolidar a gestão do conhecimento.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A30	Manter soluções de TI contidas no catálogo (sustentação)	M5	Desenvolver, aprimorar e manter soluções de TI.

ALINHAMENTO AO PAC 2023	
Item	Descrição
19	Serviços de manutenção e sustentação de software.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Para manter o correto funcionamento do sistema Sophia Biblioteca, estima-se a necessidade do serviço de manutenção e suporte técnico por meio de pagamento mensal fixo, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Por se tratar de serviços de suporte técnico e manutenção de um sistema de fornecedor exclusivo, entende-se que o objeto da contratação não é divisível, não havendo que se falar em parcelamento.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Manutenção e atualização da ferramenta de gerenciamento do acervo da biblioteca, colaborando para maior agilidade e eficiência no desempenho de suas atividades;

3.5.2. Manutenção e atualização da ferramenta de consulta à legislação da Antaq, que disponibiliza os atos e normativos expedidos pela Agência, de modo a contribuir com a transparência ativa;

3.5.3. Correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento;

3.5.4. Otimização de tempo dos recursos humanos e tecnológicos envolvidos;

3.5.5. Agilidade no atendimento de chamados que necessitem de ajustes e atualizações no sistema, facilitando sua implementação;

3.5.6. Suporte técnico com atendimento por canais de comunicações diversos e digitais com o objetivo de sanar dúvidas de usabilidade do sistema junto aos desenvolvedores.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Disponibilidade de assistência técnica e suporte de utilização do sistema, na modalidade remota, por meio de consulta telefônica, correio eletrônico, acesso ao site ou quaisquer outros meios de atendimento à distância que vierem a ser disponibilizados.

4.1.2. Atualização da ferramenta para novas versões que possam ser lançadas durante a vigência do contrato.

4.1.3. Manutenção corretiva de quaisquer anomalias do sistema durante a vigência do contrato.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Por se tratar de um software já em operação na Antaq, não há necessidade de novas capacitações para usuários ou administradores do sistema.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

4.3.2. Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP do Poder Executivo Federal;

4.3.3. Instrução Normativa SGD/ME nº 73/2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.3.4. Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.3.5. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

4.3.6. Deverão ser cumpridos os procedimentos, normas, modelos e regulamentos vigentes na Antaq.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Os serviços de manutenção, suporte técnico e atualização do sistema Sophia Biblioteca serão executados nas dependências da contratada (de forma remota). A interação com a contratada será através de telefone, e-mail e área restrita do site da empresa para abertura de chamados para resolução de dúvidas e problemas, inclusão de sugestões de caráter geral para aprimoramento do sistema Sophia que poderão ser implementadas em versões futuras, a critério da empresa, e envio de todas as informações necessárias referentes às atualizações de builds do sistema Sophia Biblioteca e seus módulos.

4.4.2. O serviço de suporte técnico, na modalidade remota, deverá estar disponível em dias úteis, das 09:00 às 17:45, sempre que ocorrerem falhas ou interrupções na operação do software, até o seu retorno à operacionalidade.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. O serviço de suporte técnico deve estar disponível durante o prazo de vigência do contrato, a partir da data de sua assinatura até o fim da vigência contratual.

4.5.2. Deverá ser realizado o atendimento de demandas solicitadas pela Antaq por meio de site, sistema próprio de registro de chamados ou e-mail, com manifestação da contratada, nos prazos estabelecidos neste instrumento, conforme grau de severidade.

4.5.3. Todos os serviços objetos desta contratação deverão ser prestados por no mínimo 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses.

4.5.4. No caso de prorrogação do contrato, a contratada deverá prestar suporte técnico e manutenção enquanto durar a prorrogação.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. O acesso ao ambiente tecnológico da Antaq, pela contratada, será realizado apenas ao ambiente de homologação. Para resolução de incidentes, problemas ou configurações adicionais, em produção, a contratada deverá preparar roteiro detalhado de atendimento, como parte da documentação da solução, para que possa ser executado pela equipe competente, com acesso à Infraestrutura de Servidores de Aplicação. Caso seja identificada a necessidade de acesso ao ambiente de produção pela contratada, este deverá ser monitorado e acompanhado pela equipe de infraestrutura da Antaq.

4.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. Esta contratação trata de serviços de natureza eminentemente intelectual, produzindo artefatos digitais e documentos impressos, não havendo processos de extração, fabricação, utilização ou descarte dos produtos ou matérias-primas, de modo que não se aplica a adoção de critérios ambientais.

4.7.2. A interface do sistema Sophia Biblioteca deve ser na língua portuguesa, assim como todos os manuais e ajuda disponíveis para os operadores e usuários.

4.7.3. A interface do sistema Sophia Biblioteca deve ser de fácil utilização, com simplicidade de navegação.

4.7.4. Os produtos gerados em função da prestação de serviços, bem como todas as documentações, deverão ser entregues no idioma português do Brasil (pt-BR), com exceção dos termos técnicos usuais que poderão ser interpretados em língua estrangeira.

4.8. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. As manutenções e atualizações tecnológicas do software devem ser compatíveis com hardware e software disponíveis na Antaq.

4.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. Não se aplica, pois o software já se encontra em operação no ambiente da Antaq.

4.10. **Requisitos de Implantação**

4.10.1. Não se aplica, pois o software já se encontra em operação no ambiente da Antaq.

4.11. **Requisitos de Garantia**

4.11.1. Considerando a complexidade e a vultuosidade do contrato, verificou-se em torno da contratação baixo risco referente ao cumprimento das obrigações, optando-se por não haver garantia de execução.

4.12. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1. Os profissionais da empresa devem ter experiência na utilização do software SophiA para o devido atendimento às demandas solicitadas pela Antaq.

4.13. **Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1. Para a prestação deste suporte técnico, a contratada somente poderá empregar profissionais devidamente habilitados, treinados, qualificados e certificados pelo fabricante do produto.

4.14. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1. De acordo com a necessidade, poderão ser abertos chamados de manutenção e suporte técnico à contratada por meio de correio eletrônico, telefone, área restrita do site ou outras ferramentas fornecidas pela contratada.

4.15. **Requisitos de Segurança da Informação**

4.15.1. A contratada deve estar em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC da Antaq. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros, de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados, conforme termo de compromisso e termo de ciência, previstos no art. 18º da IN SGD/ME nº 01/2019.

4.15.2. A contratada deverá seguir as normas gerais contidas nas Leis nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e nº 13.853, de 8 julho de 2019, a fim de garantir a proteção de quaisquer dados pessoais obtidos ou extraídos, quando da execução dos serviços.

4.16. **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.16.1. Não se aplica.

5. **RESPONSABILIDADES**

5.1. **Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.

5.2. **Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- k) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- l) Efetuar a entrega da atualização do software em perfeitas condições, conforme especificações e prazo constantes deste Termo de Referência; e
- m) Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede à data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos, com a devida comprovação.

5.3. **Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços (SUPRESSÃO)**

- 5.3.1. Não se aplica, pois não será utilizado o Sistema de Registro de Preços.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início previsto para 27 de setembro de 2023, data em que o contrato atual será finalizado.

6.2. O serviço será executado nas dependências da contratada, de forma remota, e deverá estar disponível em dias úteis, das 09:00 às 17:45.

6.3. **Rotinas de Execução**

6.3.1. A contratada prestará o serviço de suporte técnico, na modalidade remota, com manutenção e atualização tecnológica do software Sophia Biblioteca.

6.3.2. O serviço de suporte técnico abrange o atendimento de chamados, esclarecimentos de dúvidas, orientações sobre o uso do sistema e resolução de problemas técnicos ou incidentes específicos do sistema e elaboração de diagnósticos.

6.3.3. Também deverá ser fornecido suporte técnico sempre que houver atualizações do software, bem como novas versões corretivas e evolutivas, de modo que o serviço de suporte técnico executará o serviço de fornecimento e instalação dessas atualizações e das novas versões mencionadas.

6.3.3.1. A equipe de redes da Antaq informará à contratada como se dará o acesso remoto ao ambiente computacional da Agência em caso de solicitação de instalação ou outros casos em que houver a necessidade de intervenção no ambiente pela equipe técnica da própria contratada.

6.3.4. Com relação à manutenção e atualização tecnológica do sistema, devem ser disponibilizados os seguintes produtos:

6.3.4.1. Build de atualização: sempre que houver disponibilidade de novas versões ou patches do software Sophia Biblioteca e seus módulos (somente aqueles que a Antaq possui licença por período indeterminado), a contratada deverá disponibilizá-las sem custos adicionais e prestar todo o suporte técnico remoto necessário para a instalação no ambiente da Antaq (homologação e produção).

6.3.4.2. Scripts de implantação: em caso de necessidade de intervenção em servidor de homologação ou produção, cujo acesso não é franqueado à contratada, esta deverá elaborar um script (roteiro) de implantação, para que as configurações possam ser implantadas pela equipe responsável pela sustentação de infraestrutura da Antaq.

6.3.5. Forma de execução: mensal.

6.3.6. O início da execução ocorrerá com a assinatura do contrato, na data estabelecida por ele.

6.3.6.1. A contratada deverá fornecer as informações necessárias para abertura de chamados, como números de telefone, endereços de correio eletrônico e site, assim como dados para acesso (usuário e senha).

6.3.7. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações:

6.3.7.1. O atendimento poderá ser acionado por telefone, e-mail, internet ou outro meio de comunicação à distância.

6.3.7.2. Quando da abertura dos chamados técnicos pelo fiscal do contrato, serão fornecidas informações sobre a dúvida ou problema observado, nome do responsável pela solicitação e grau de severidade do chamado, conforme tabela constante neste item.

6.3.7.3. Todos os chamados devem ser registrados em sistema informatizado da contratada, que deverá armazenar, pelo menos: número identificador do chamado, data e hora de abertura, nome do solicitante, nome do atendente, descrição da ocorrência ou da solicitação, data e hora de fechamento do chamado e status do atendimento.

6.3.7.4. Os chamados serão executados de acordo com os níveis de serviço estabelecidos.

6.3.7.5. Sempre que os prazos de atendimento e de solução não forem cumpridos, bem como surgir qualquer outra situação irregular, a contratante irá notificar à contratada de tal fato, para que a mesma tome as devidas providências.

6.3.7.6. Mediante apresentação de justificativas e concordância da contratante, o prazo para execução do serviço poderá ser ajustado.

6.3.7.7. Um chamado somente poderá ser fechado após confirmação de responsável da Antaq, e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento, no local onde o mesmo está instalado.

6.3.7.8. Entende-se por término do atendimento técnico a hora em que a solução estiver novamente operacional e em perfeitas condições de funcionamento no local onde estiver instalada, estando condicionado à aprovação da contratante.

6.3.7.9. O tempo de atendimento deve responder ao estabelecido na tabela abaixo. Deve-se considerar o grau de severidade, conforme a descrição do serviço, e o nível de qualidade, cuja avaliação prevê:

- a) o funcionamento pleno do software, de seus respectivos módulos e funcionalidades;
- b) atendimento de consultas técnicas, com explicações claras e de possível aplicação pelos operadores do sistema e, sempre que necessário, pelos operadores de rede ou do suporte de TI;
- c) atualização da build e versão do sistema, sempre que solicitada, conforme avisos de ocorrência de atualizações enviados pela contratada.

Nível de severidade	Descrição	Prazo máximo de atendimento
1-Crítico	Representa um incidente crítico que possa tornar inoperante o Sistema de gerenciamento de bibliotecas ou um sistema da contratante que o utilize por inteiro, ou uma parte majoritária deste que é essencial aos negócios diários. Para os serviços de manutenção e sustentação de sistemas, será considerado crítico o incidente que gerar perda ou inconsistência nas informações.	Em até 16 (dezesseis) horas úteis
2-Urgente	Representa um incidente que está causando ou irá causar uma degradação de performance do Sistema de gerenciamento de biblioteca ou um sistema da contratante que o utilize. Esse tipo de erro tem como principal característica o fato de, apesar de observada a degradação, o serviço continua disponível.	Em até 32 (trinta e duas) horas úteis
3-Rotina	Chamado para esclarecimento de dúvidas operacionais, consultas técnicas, atualização do sistema e resolução de problemas que representam falhas mínimas que não estão afetando o desempenho, serviço ou operação do sistema de gerenciamento de biblioteca ou um sistema da contratante que o utilize, ou ainda a função afetada só é usada eventualmente ou temporariamente.	Em até 48 (quarenta e oito) horas úteis

6.4. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.4.1. Os serviços de suporte técnico do Sophia serão prestados mensalmente.

6.4.2. Os serviços de manutenção e atualização tecnológica serão demandados de acordo com a necessidade da contratante, não existindo, portanto, quantidade mínima.

6.5. Mecanismos formais de comunicação

6.5.1. A forma de comunicação poderá ser:

- a) Ofício, peticionado através do Sistema Eletrônico de Informações da Antaq (SEI);
- b) Correio eletrônico, utilização dos e-mails corporativos dos fiscais do contrato;
- c) Ferramenta de abertura de chamados na área restrita do site da contratada;
- d) Telefone;
- e) Reuniões remotas, para tratamento de assuntos diversos ou relacionados ao atendimento de demandas.

6.6. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.6.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.6.2. O **Termo de Compromisso**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS (SEI 1931575 e SEI 1931579).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Serão consideradas aceitos os chamados e serviços que tenham sido atendidos de acordo com as especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Após a execução dos serviços solicitados à contratada, o fiscal do contrato verificará o atendimento dos chamados abertos no mês bem como o adequado funcionamento do software Sophia Biblioteca e procederá com a instrução de processo no SEI para pagamento da nota fiscal. O atesto da fatura/nota fiscal do serviço, após assinado, será o documento que evidenciará o recebimento definitivo do serviço de suporte técnico remoto realizado no mês.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) disposto neste item,

devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- 7.3.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.3.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Indicador nº 1	PCA - Percentual de Chamados Atendidos	
Finalidade	Verificar se os chamados abertos, no mês correspondente, foram atendidos para fins de verificação do serviço prestado e posterior pagamento.	
Meta a cumprir	PCA = 100%	A meta definida visa garantir o atendimento dos chamados abertos dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Chamados registrados.	
Forma de acompanhamento	Interação por e-mail e área do cliente no site da empresa.	
Periodicidade	Mensal	
Cobertura	Aplicada a todos os chamados abertos no mês.	
Mecanismo de cálculo (métrica)	TCA-TCN=TCP $PCA = (TCP \times 100) / TCA$ Onde: TCA - Total de chamados abertos TCN - Total de chamados não atendidos dentro do prazo TCP - Total de chamados atendidos no prazo PCA - Percentual de chamados atendidos	
Observações	Os dias com expediente parcial na contratante não serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.	
Início de vigência	A partir da abertura do chamado.	
Faixas de ajuste de pagamento	Para valores do indicador PCA: a) 90 a 100% - pagamento de 100% da fatura b) 80 a 89% - pagamento de 95% da fatura c) 70 a 79% - pagamento de 90 da fatura d) 60 a 69% - pagamento de 85% da fatura e) abaixo de 59% - pagamento de 80% da fatura	
Sanções	multa de 1% sobre o valor total do contrato, caso o desempenho se enquadre abaixo de 59%, conforme item e) das Faixas de ajuste no pagamento.	

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

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

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

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

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

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

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

- a) advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- b) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- c) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- d) impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a qual impedirá a contratada 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.

7.4.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

7.4.5.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

7.4.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5. Do Pagamento

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

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

7.5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

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

7.5.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

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

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

7.5.6.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

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

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

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

7.5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

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

7.5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, quando couber.

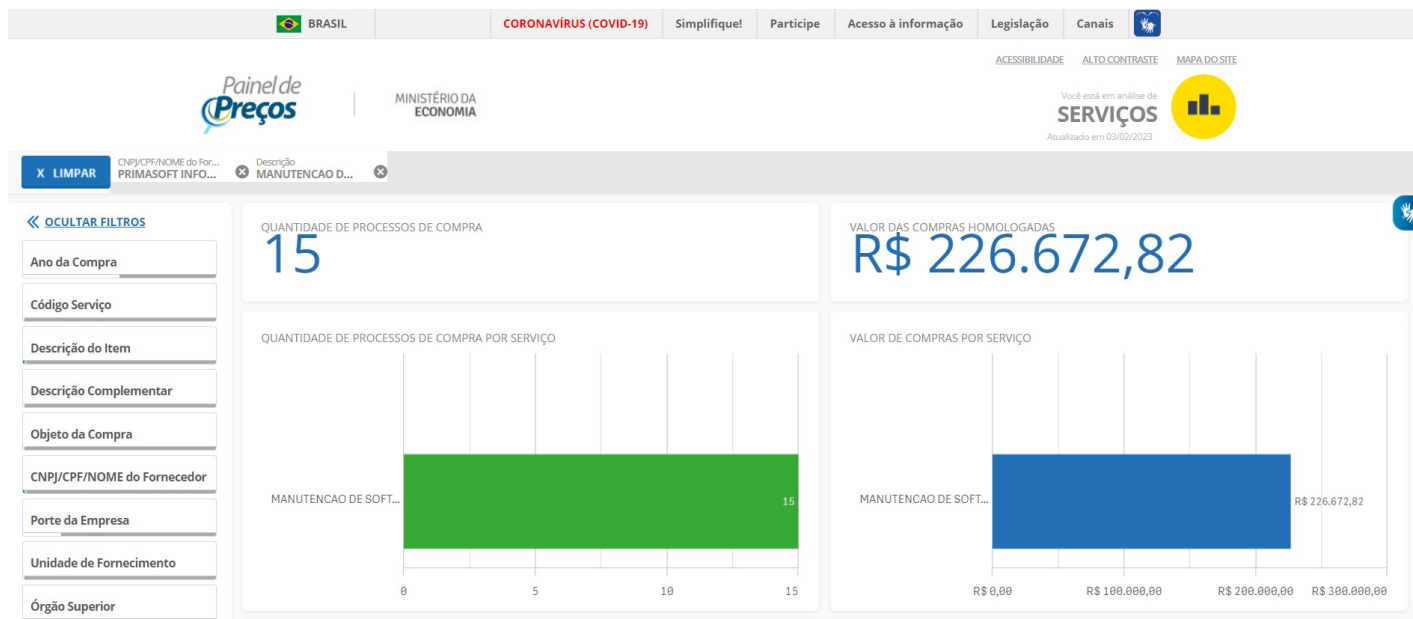
8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Conforme estabelecido no art. 5º, inciso I, da IN SEGES/ME nº 73/2020, foi realizada pesquisa no sistema Paineis de Preços, referente a contratações de serviços, com filtro do nome da empresa a ser contratada (Primasoft Informática Ltda.), bem como a seleção do tipo de serviço igual ao pretendido neste Termo de Referência (Manutenção de Software - corretiva, preventiva e adaptativa).

8.2. A busca direta pela empresa a ser contratada se deveu ao fato dela ser a proprietária do software SophiA

Biblioteca e única habilitada a prestar serviços de atualização, manutenção, implantação, treinamento e suporte técnico deste sistema, conforme estabelecido na Certidão de Exclusividade (SEI 1931551).

8.3. No ano de 2022, foram realizados 15 processos de compra com os filtros citados, que totalizaram R\$ 226.672,82 (duzentos e vinte e seis mil seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e dois centavos), com uma média de R\$ 6.177,73 (seis mil cento e setenta e sete reais e setenta e três centavos) e mediana de R\$ 2.581,88 (dois mil quinhentos e oitenta e um reais e oitenta e oito centavos), conforme relatório incluído nos autos (SEI 1931562).



8.4. A proposta encaminhada pela empresa Primasoft, referente aos serviços a serem prestados para a Antaq, foi de **R\$ 1.015,70** (um mil quinze reais e setenta centavos) por mês, totalizando o valor de contrato anual de **R\$ 12.188,40** (doze mil cento e oitenta e oito reais e quarenta centavos) (SEI 1931572). Portanto, o valor a ser pago pela Antaq é bastante inferior à mediana encontrada no Painel de Preços para o serviço em questão. Ademais, atualmente o valor pago pela Antaq, no âmbito do contrato vigente (CONT-SAF-Antaq/Nº 15/2018, Processo SEI 50300.001750/2018-20) é de R\$ 960,25 (novecentos e sessenta reais e vinte e cinco centavos), o que condiz com o valor da proposta se considerarmos o índice de atualização de preços.

8.5. Complementarmente, buscou-se no Portal da Transparência os valores referentes aos contratos atualmente vigentes em outras Agências Reguladoras Federais, que utilizam o mesmo software e com as funcionalidades mais parecidas com as da Antaq. Os valores mensais referentes ao serviço de manutenção do software SophiA Biblioteca, bem como os contratos atualmente vigentes estão descritos na tabela a seguir.

Agência Reguladora	Contrato	Valor mensal
ANATEL	62/2022	R\$ 915,80
ANVISA	47/2022	R\$ 1.040,00
ANEEL	10/2020	R\$ 1.330,53
ANS	5/2020	R\$ 1.248,50

8.6. Diante do exposto, é informado abaixo o preço de referência que será praticado para a efetivação da contratação:

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário máximo	Valor total máximo
1	Manutenção e suporte técnico do software SophiA Biblioteca	12	meses	R\$ 1.015,70	R\$ 12.188,40

8.7. Estes valores são condizentes aos praticados no mercado, considerando a média dos contratos com objetos semelhantes em outros órgãos da Administração Pública.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 682010/68201

Fonte de Recursos: 1052000015

Programa de Trabalho: 26.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade - Nacional

Elemento de Despesa: 3390.40-07 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Manutenção de Software

Plano Interno: A2000

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9.3. **Cronograma físico-financeiro:**

Etapa	Descrição	Prazo	Início da contagem do prazo	Pagamento (%)
1	Assinatura do Contrato	-	-	0%
2	Início dos Serviços	27/09/2023	a contar da data da assinatura do Contrato (Etapa 1)	0%
3	Término da prestação de serviço mensal	até 30 (trinta) dias corridos do início dos serviços	até 30 dias após a Etapa 2	0%
4	Aferição do cumprimento das obrigações contratuais	periodicamente, em até 5 (cinco) dias úteis após a cobrança do serviço	até 5 dias após a Etapa 3	0%
5	Pagamento	até 5 (cinco) dias úteis	a contar da data do recebimento da nota fiscal peticionada pela contratada	100% do valor mensal ajustado aos níveis de serviço

10. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

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

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

11. **DO REAJUSTE DE PREÇOS**

11.1. Após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, poderá ser admitido, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços, utilizando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), ou, caso esse índice venha a ser extinto, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

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

12. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

12.1. **Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

12.1.1. **Da inexigibilidade de licitação**

12.1.1.1. A presente contratação será direta por inexigibilidade, fundamentada no caput do art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993 e adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

12.1.1.2. Trata-se de serviço singular de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante inexigibilidade de licitação, por se tratar de solução que só pode ser fornecida por empresa exclusiva.

12.1.1.3. A Primasoft Informática Ltda é única empresa proprietária do produto (software) com a marca registrada SophiA, assim como a única responsável na prestação de serviços de atualização, implantação, treinamento e suporte técnico ao respectivo produto (software), conforme Certidão de Exclusividade (SEI 1931551), anexada a este Termo de Referência.

12.2. **Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

12.2.1. Não se aplica.

12.3. **Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

- 12.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 12.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 12.3.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 12.3.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 12.3.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 12.3.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 12.3.7. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 12.3.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 12.3.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 12.3.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 12.3.11. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
- 12.3.12. **Habilitação Jurídica:**
- 12.3.12.1. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 12.3.12.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 12.3.13. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**
- 12.3.13.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 12.3.13.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - 12.3.13.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 12.3.13.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - 12.3.13.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de

certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

12.3.13.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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

12.3.13.9. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Ordem de Serviço nº 39/2023/CCO/GLC/SAF (SEI nº 1899580), publicada na 4ª Edição Extraordinária do Boletim de Pessoal e Serviço - Abril/2023, em 24 de abril de 2023.

13.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Integrante Requisitante <i>Leticia Junqueira Theiss</i> <i>Coordenadora de Gestão do Conhecimento</i> 2247791	Integrante Técnico <i>Tatiane Martins da Silva Bohnert</i> <i>Gerente de Gestão da Informação</i> 1425814	Integrante Administrativo <i>Thiago de Mello Reck</i> <i>Técnico Administrativo</i> 1732519
---	---	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
<i>Telvio Martins de Mello</i> <i>Secretário de Tecnologia da Informação</i> 1425456

Brasília, 26 de maio de 2023.

Aprovo,

Autoridade Competente
<i>Alexandre Ribeiro Pereira Lopes</i> <i>Superintendente de Administração e Finanças</i> 1294661

Brasília, 26 de maio de 2023.

Atenciosamente,

LETÍCIA JUNQUEIRA THEISS
Coordenadora de Gestão do Conhecimento - CGEC



Documento assinado eletronicamente por **Leticia Junqueira Theiss, Coordenadora de Gestão do Conhecimento**, em 06/06/2023, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago de Mello Reck, Técnico Administrativo**, em 06/06/2023, às 12:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Martins Da Silva Bohnert, Gerente de Gestão da Informação**, em 06/06/2023, às 13:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Telvio Martins de Mello, Secretário de Tecnologia da Informação**, em 07/06/2023, às 09:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.antaq.gov.br/>, informando o código verificador **1931538** e o código CRC **75FC90CD**.