

Termo de Referência 7/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2025	512006-COORDENACAO GERAL DE LICITACOES E CONTRATOS	ERLAN CARDOSO XAVIER	15/04/2025 12:03 (v 2.0)
Status			ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	100/2025	35014.046474/2024-17

1. Introdução

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 94/2022

1.1. Este Termo de Referência traz a especificação de cada componente da Solução de TIC a ser adquirida, responsabilidade da CONTRATADA e CONTRATANTE, definição dos procedimentos de execução contratual para o adequado fornecimento da solução de TI, definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização objetivando minimizar os riscos durante a execução contratual etc.

1.2. Este documento foi elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação com base nas informações constantes do Estudo Técnico Preliminar da Contratação - ETP, conforme Instrução Normativa SGD/ME n.º 94/2022, e posteriormente encaminhado para aprovação dos gestores das áreas e autoridade competente..

2. Objeto da Contratação.

2.1. Contratação de licenças permanentes e serviços de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO.

2.2. Quanto ao prazo de duração do contrato e sua eventual possibilidade de sua prorrogação, se observará o disposto no tópico "16. VIGÊNCIA DO CONTRATO".

2.3. Em atenção art. 13, § 2º da IN 94/2022, registra-se que a solução a ser adquirida não se trata de sistemas estruturantes de tecnologia da informação.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 29979036000140-0-000007/2025;

II) Data da publicação no PNCP: 13/05/2024;

III) Id do item no PCA:

90 - R\$ 2.459.900,00;

IV) Classe/Grupo:

182 - serviços de licenciamento e contratos de transferência de tecnologia;

V) Identificador da Futura Contratação: 512006-100/2025.

3. Descrição da Solução de TIC

3.1. Os bens e serviços que compõem a solução estão detalhados no quadro abaixo.

Id	Descrição	Cód CATSER	QTD	Métrica
1	Licença permanente CONSIAFI PRO	27472	164	unidade /usuários
2	Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO	26000	12	Mensal

3.2. Conforme revelado no ETP, o CONSIAFI PRO é um aplicativo concebido para auxiliar no planejamento e acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira dos Órgãos Federais possibilitando aos responsáveis pela tarefa de gerir e controlar recursos públicos, identificar das mais variadas formas, e rapidamente, a disponibilidade, a necessidade e a aplicação de tais recursos.

3.3. Sua principal função é extrair dados, de forma totalmente automática, das bases do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e de outros sistemas estruturantes e armazená-los em uma máquina servidora. Esses dados são disponibilizados por meio de relatórios atualizados e de forma imediata. A solução permite ainda a automatização de todo o ciclo da proposta orçamentária, incluindo a sua programação e reprogramação, além do fluxo de autorizações relativas à disponibilidade e descentralização orçamentárias, possibilitando o acompanhamento das demandas financeiras a fim de otimizar a realização dos sub-repasses e demais transferências de recursos.

3.4. O CONSIAFI PRO veio para substituir e modernizar o CONSIAFI Multiplataforma, possuindo, dentre outras, os seguintes novos recursos/funcionalidades:

3.4.1. Utilização de tecnologias WEB modernas (como a utilização do Framework SPRING Boot, Arquitetura MVC, Thymeleaf e Bootstrap, em substituição ao Servlets JAVA, HTML e Javascript) que permitiram o desenvolvimento de interfaces responsivas e assim possibilitando a disponibilização de informações de forma mais rápida e dinâmica, bem como, permitindo o tratamento e validação de informações de forma padronizada e efetiva;

3.4.2. Possibilidade de integração a bases de dados externa e internas ao INSS, de forma que permite maior escalabilidade, ou seja, a capacidade de manipular uma porção crescente de trabalho de forma uniforme, estar preparado para crescer, se ajustando integralmente à estrutura e necessidades do órgão. Trata-se então de uma solução capaz de atender os diversos cenários apresentados pelo Orçamento Público, capaz de tratar contingências, estabelecer limites, controles e fortalecer o planejamento estratégico;

3.4.3. Possibilidade de adicionar novos módulos, como controles orçamentários, criação de camadas de aprovação das demandas orçamentárias, ferramentas de descentralização do orçamento de forma planejada, centralizar o uso do orçamento em nível de superintendências regionais, criar alertas de necessidades orçamentárias e financeiras, obter informações consolidadas e assim permitindo a busca por crédito suplementar com a defesa do orçamento, estabelecer a partir de parâmetros específicos as fases do ciclo orçamentário na gestão das contratações do INSS, definindo o planejamento, a aprovação, a execução e monitoramento, avaliação da execução e prestação de contas, além da funcionalidade de consulta aos convênios celebrados por outros órgãos (SICONV);

3.4.4. Possibilidade de realização de novas funcionalidades de forma a atender necessidades do Órgão, garantindo sempre a integridade das informações e tratamento dos dados legados;

3.4.5. Disponibilização de base de dados central, formada pelas extrações e integrações de dados das diversas fontes indo além de disponibilizar relatórios da solução CONSIAFI Multiplataforma, ao disponibilizar as informações por API para prover dados às

soluções de Business Intelligence de forma rápida, segura e automática. Ao trabalhar como provedor de dados, a Solução CONSIAFI Pro optimiza e agrega valor ao processo de gestão da informação do Órgão.

3.5. Acesso através de dispositivos moveis, como smartphone ou tablet, diante das melhorias realizadas na interface da Solução.

3.6. Quanto ao suporte, este consiste na prestação de assistência intelectual (repasse de conhecimento) e tecnológica com o fim de solucionar problemas técnicos enfrentados pelos usuários.

3.7. A manutenção permitirá a realização de melhorias e correções da solução já implantada. A vida de um sistema não termina com a implantação, sendo necessário ao longo do tempo realizar manutenções, sejam elas preventivas, corretivas, adaptativas ou evolutivas, cujo um dos principais objetivos é o aperfeiçoamento tecnológico do sistema. Ao realizar essa atividade, o sistema se tornará cada vez mais estável, diminuindo sua velocidade de envelhecimento. As referidas melhorias poderão ocorrer a partir de iniciativas da fornecedora da Solução, bem como, a partir de solicitações do INSS, tanto para melhorias gerais do produto, como para atendimento às necessidades particulares da Autarquia.

3.8. A sustentação visa garantir estabilidade e disponibilidade contínua dos componentes necessários para o funcionamento da ferramenta ao longo do tempo. Este serviço previne e corrige falhas, melhora o desempenho e outros atributos e adapta a ferramenta a um ambiente modificado. As principais atividades da sustentação de software são ajustes e garantia de funcionamento de integrações que o sistema possui, correção de falhas e bugs, manutenção preventiva ou corretiva em componentes, bibliotecas ou frameworks etc. As ações relativas à sustentação poderão ocorrer a partir de iniciativas da CONTRATADA, bem como da Autarquia para atendimento particular de suas necessidades. Ressalta-se que ainda faz parte da sustentação a implantação inicial da Solução.

4. Justificativa para Contratação

4.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

4.1.1. Conforme apontado no Documento de Formalização da Demanda (id. SEI nº 14950700), em função do volume de recursos orçamentários e financeiros que compõem o orçamento do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e do Fundo do Regime Geral de Previdência Social - FRGPS, bem como diante da quantidade de gestores e servidores que precisam monitorar estes recursos, é necessário um sistema de processamento de dados integrado que possa fornecer suporte ao planejamento orçamentário e às decisões executivas que controlam os citados recursos (cerca de um trilhão), através de informações disponibilizadas em tempo hábil e acessível aos usuários possibilitando a obtenção de consultas e relatórios gerenciais adequados às especificidades do INSS.

4.1.2. Considerando que o orçamento é executado de forma centralizada, necessita-se de uma ferramenta para extração de dados do SIAFI que permita fazer consultas, análise de dados e geração de relatórios de maneira simples, rápida e com resultados confiáveis para auxiliar na tomada de decisões, permitindo ainda o controle e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do órgão visando possibilitar a previsão orçamentária e o provisionamento financeiro a todas as unidades gestoras do INSS e do FRGPS.

4.1.3. A execução orçamentária e financeira é extremamente dinâmica. A todo instante ocorrem lançamentos que afetam os saldos, sejam decorrentes da emissão de notas de empenho (originais, reforços, anulações), liquidações de despesas, emissões de ordens bancárias etc. Esse dinamismo é tão mais significativo quando se trata de órgão da dimensão e capilaridade do INSS, que registra números vultosos, porque administra orçamento comparável a algumas nações do continente sul americano, de forma que o impacto resultante da atualidade ou falta de atualização da informação é exatamente a diferença entre a tomada de decisão correta ou incorreta, baseada ou não no cenário real.

4.1.4. Diante do porte e alcance do INSS, os efeitos de uma tomada de decisão inadequada podem representar prejuízos de grave repercussão interna e externa (sobretudo quando se fala da Folha de Pagamento de Benefícios) em todas as esferas, desde as Agências da Previdência Social - APS, Gerências Executivas -GEX, Superintendências Regionais - SRs, Administração Central - AC do INSS até o Ministério da Previdência Social - MPS.

4.1.5. Portanto, faz-se necessária uma solução que permita ao gestor obter no menor tempo possível informações para efeitos de análise gerencial dos recursos orçamentários e financeiros do INSS e do FRGPS.

4.1.6. Conforme apontado no ETP, bem como citado no tópico "3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC", a solução que atenderá as necessidades do INSS é o CONSIAFI PRO, sendo esta solução fornecida por uma única empresa, conforme Anexo Certidão de Exclusividade CONSIAFI PRO - 11/2024 (id. SEI nº 19891994).

4.1.7. Além da aquisição do CONSIAFI PRO, é necessário que esta seja acompanhada de serviço de suporte técnico, manutenção e sustentação do software:

4.1.7.1. O suporte técnico aos usuários é necessário para que este consiga resolver problema técnicos apresentados pelos no uso do CONSIAFI;

4.1.7.2. A manutenção do software permitirá a realização de correções e melhorias do produto, tanto as de natureza comum, como as particulares ao INSS;

4.1.7.3. Diante da arquitetura do CONSIAFI PRO ser cliente-servidor, a sua sustentação deve ser garantida.

4.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024 a 2027 (Resolução CEGOV/INSS n.º 41, de 03 de maio de 2024)
Área: DIROFL – DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E LOGÍSTICA
NECESSIDADE DE TIC DA ÁREA: ID. 8 - Contratação de Solução integrada de gestão OFC (Orçamento, Finanças e Contabilidade) para o INSS. Tabela 26 – Necessidades de Contratações de TIC para 2024/2027.

ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA DE GOVERNO DIGITAL (Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, e suas atualizações)	
Objetivos	Aplicação
Políticas públicas baseadas em dados e evidências	A solução a ser adquirida tem por base a utilização de dados que permitirá aos gestores da Autarquia ter acesso a informações para tomada de decisão e observar a efetivação das políticas públicas previdenciárias e assistenciais.
Reformulação dos canais de transparência e dados abertos	Com a Solução as ações orçamentárias e financeiras da Autarquia serão mais transparentes, bem como, permitirá contribuir para os Dados Abertos.
O digital como fonte de recursos para políticas públicas essenciais	A Solução permite a automação de processos para geração de informações gerenciais determinantes para tomada de decisão dos gestores nos diversos níveis da Autarquia, além de propiciar informações para soluções fundamentais aos processos de suporte da Instituição (OFCWEB, GCWEB).

ALINHAMENTO À PLATAFORMA GOV.BR (DECRETO N° 8.936, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016, E SUAS ATUALIZAÇÕES)
A presente contratação não tem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

ALINHAMENTO AO PCA 2025			
Id. do Item no PCA	Classificação/Grupo	Valor total estimado	Identificador da Futura Contratação
90	182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	R\$ 2.459.900,00	512006-100/2025

4.3. Relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto

O quadro a seguir resume a necessidade da contratação da Solução de acordo volume necessário para cada área do INSS, conforme fórmula de cálculo detalhada no tópico seguinte.

DISTRIBUIÇÃO DAS LICENÇAS			
Unidades da AC	Sigla	Qtd. Unitária	Total
DIROFL - COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	CGOFC	36	36
DIROFL -COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	CGRLOG	3	3
DIROFL -COORDENAÇÃO-GERAL DE ENGENHARIA E PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	CGEPI	3	3
AUDITORIA e AUDITORIAS REGIONAIS	AUDIT	8	16
PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA	PFE	2	2
DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO - DIGOV	DIGOV	2	2
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO - DIRBEN	DIRBEN	2	2
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP	DGP	2	2
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	DTI	2	2
Total de licenças para AC	-	-	68
Unidade das SRs	Sigla	Qtd. Unitária	Total
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E LOGÍSTICA	COFL	2	12
DIVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	DIOFC	6	36
DIVISÃO DE LOGÍSTICA, LICITAÇÕES E CONTRATOS	DLLC	2	12
SERVIÇO DE CONTABILIDADE	SECONT	4	24
DIVISÃO DE ENGENHARIA E PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	DENGPAI	2	12
Total de licenças para SR	-	-	96
TOTAL (AC + SR)			164

4.4. Estimativa da demanda - A forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo de bens e serviços que compõem a solução

4.4.1. Para a referida solução, a partir das necessidades levantadas no ETP, a Solução demandada deverá possuir os componentes (itens) e quantitativos descritos no tópico "3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC, "devendo ser fornecidos por uma única empresa, através de um único contrato, diante da intrínseca relação e dependência que possuem.

4.4.2. Em relação ao item 1, Licença permanente CONSIAFI PRO, a quantidade de licenças previstas fundamentou-se no atual quadro de servidores que acessam à solução atualmente implantada, com a distribuição aos usuários na Administração Central, Superintendências Regionais e Auditoria para atendimento pleno às unidades responsáveis pela Gestão e Fiscalização Orçamentária, Financeira e Contábil, conforme a seguir detalhado:

4.4.2.1. Distribuição aos titulares e substitutos das unidades vinculadas à CGOFC e a toda equipe da Coordenação de Informação e Suporte à Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil e da Divisão de Programação Orçamentária, totalizando o quantitativo de 36 usuários;

4.4.2.2. Distribuição à Coordenação de Recursos Logísticos e Coordenação de Engenharia e Patrimônio Imobiliário para 3 usuários cada, considerando o trabalho de acompanhamento da execução das despesas contratuais das referidas áreas, totalizando 6 usuários;

4.4.2.3. Distribuição para a Auditoria Geral do INSS e suas respectivas Auditorias Regionais, diante de sua estrutura diferenciada, no total de 16 usuários;

4.4.2.4. Distribuição para a PFE, DIGOV, DIRBEN, DGP e DTI, totalizando 10 usuários para atendimentos as necessidades de informação;

4.4.2.5. Nas Superintendências Regionais - SR's aos usuários que atuam diretamente com gestão de Orçamento, Finanças e Contabilidade, sendo assim distribuído entre as 06 (seis) SR's um total de 96 usuários.

4.4.3. Assim, este levantamento resultou a necessidade de 164 usuários considerando, principalmente, o fato de a nova estrutura do INSS ter resultado na extinção dos serviços de OFC nas Gerências Executivas e centralizando nas Superintendências Regionais.

4.4.4. Quanto ao item 2, Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO, o prazo de duração será de 12 doze meses, conforme duração inicial do contrato, podendo, eventualmente ser prorrogado, nos termos do item 16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

4.5. Parcelamento da Solução de TIC

4.5.1. Conforme detalhado no tópico "3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC", a Solução da pretensa contratação é composta de dois itens, que são em sua essência distintos. No entanto, diante da intrínseca relação e dependência que possuem, deverão ser adquiridos, no mesmo momento, por meio de sua única fornecedora, a Prisma Sys Informática, que possui os direitos exclusivos sobre o CONSIAFI PRO.

4.6. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

4.6.1. Com a contratação almejada espera-se obter como benefícios a otimização do processo de trabalho, reduzindo-se tempo e racionalizando-se recursos humanos, o controle e transparência da execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Órgão, destacadamente, através da/do:

4.6.1.1. Integração da solução com outras bases de dados, centralizando as informações de OFC produzidas nas diversas áreas de negócio;

4.6.1.2. Possibilidade do INSS obter informações do SIAFI, e dos sistemas internos e externos ao INSS, para compor suas bases de dados internas que servirão de suporte para as classificações adequadas dos níveis de detalhamento dos relatórios sem a necessidade de intervenção manual para geração e gestão das informações e OFC;

4.6.1.3. Padronização, configuração e armazenamento das consultas com todas as suas características para posterior recuperação e utilização, criando uma memória técnica para a composição de futuros relatórios sem etapas de montagem;

4.6.1.4. Automatização dos processos básicos de negócio de OFC;

4.6.1.5. Facilidade no acompanhamento de informações, colocando à disposição de todos os usuários, inclusive em painéis, as informações gerenciais que possibilitem o controle das ações em todos os níveis de planejamento, orçamento, finanças, patrimonial da estrutura do Órgão;

4.6.1.6. Suporte técnico que permitirá aos usuários a resolução de problema técnicos apresentados no uso do CONSIAFI PRO;

4.6.1.7. Suporte adequado ao ambiente central do INSS que suportará a Solução, pois, apesar do INSS possuir equipe própria responsável pela provisão dos recursos necessários à operação da ferramenta, o serviço de sustentação permitirá a prevenção e correção de falhas, melhorias de desempenho do produto, bem como para suporte à adaptação do CONSIAFI PRO a ambientes particulares do INSS. Sem este serviço, os usuários conectados nas diversas unidades do INSS podem ficar sem acesso à ferramenta;

4.6.1.8. Manutenção da solução permitirá a realização de correções e melhorias do produto, tais como:

I - Possibilidade de agregação das unidades gestoras em regionais e em grupos de regionais, ambos não disponíveis no SIAFI, conferindo alinhamento com o modelo organizacional interno adotado pelo INSS, além de permitir aderência às alterações na Estrutura do Extrator de Dados (gerido pelos gestores do SIAFI);

II - Possibilidade da extração de documento hábil para elaboração de transmissão do EFD-REINF;

III - Atualização em caráter legislativo e estruturais particulares do INSS necessárias à continuidade das atividades da área de OFC, de forma que, sem o serviço de manutenção dessa ferramenta há uma grande chance de se inviabilizar a descentralização orçamentária de forma eficiente no âmbito do INSS, uma vez que o planejamento e execução orçamentária e financeira estariam comprometidos, diante do INSS e FRGPS possuírem uma estrutura orgânica grande e descentralizada. A ausência de manutenção da Solução ainda tornaria inviável a gestão dos grandes recursos orçamentários e financeiros se de forma manual pelo INSS, além de não possuir os controles sistêmicos do CONSIAFI PRO.

4.7. Adesões por parte de órgãos ou entidades não participantes

4.7.1. Esta contratação não prevê a formação de Ata de Registro de Preços, uma vez que não aplica às hipóteses do Art. 3º do DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023 para a adoção do sistema de registro de preços -SRP.

5. Especificação dos Requisitos de Negócio

5.1. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 1 - Gestão Orçamentária

5.1.1. Escopo do Macro processo - Gestão Orçamentária: Compreende a elaboração da proposta orçamentária do INSS, mecanismos para confrontar os dados da proposta orçamentária encaminhada com os aprovados, funcionalidade que permita o ajuste destes valores com os efetivamente aprovados na Lei Orçamentária Anual, funcionalidade que permita a preparação para a movimentação dos créditos orçamentários para as Unidades Gestoras, mecanismos para auxiliar a emissão de empenho, apropriação de despesas, preparação de solicitação de créditos adicionais, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, conforme os processos de negócios e respectivos requisitos funcionais detalhados nos próximos subitens 1.1.2 à 1.1.9.

5.1.2. Em síntese, a solução deve permitir a automação processos básicos e a gestão das informações de OFC, que compreendem:

- **Gestão Orçamentária (do INSS, do FRGPS e do RPPS)**

- Elaboração da proposta orçamentária do INSS;
- Execução Orçamentária no SIAFI;
- Execução Orçamentária da Folha de Pagamento de Pessoal;
- Execução Orçamentária da folha de pagamento de benefícios;
- Execução Orçamentária de Despesas Operacionais.

- **Gestão Financeira (do INSS, do FRGPS e do RPPS)**

- Fluxo de caixa do FRGPS;
- Elaboração da programação financeira;
- Execução Financeira da folha de pagamento de pessoal;
- Execução da folha de pagamento de benefícios;
- Execução Financeira de Despesas Operacionais;
- Cobrança administrativa para devolução de recursos pela rede bancária;
- Controle Financeiro do Pagamento de Benefícios: rotina de acompanhamento e execução das propostas da folha de pagamento de benefícios administrados pelo INSS.

- **Gestão Contábil (do INSS, do FRGPS e do RPPS)**

- Processo de realização de conformidade contábil;
- Elaboração e Análise de Demonstrações Contábeis;
- Processo de Inventários.

- **Tomada de Contas Especial**

- no item 1.3 - Identificação das necessidades de negócio - PARTE 3 - Recuperação de Crédito e Tomada de Contas Especial (TCE).

5.1.3. Funcionalidade de Planejamento Orçamentário, Programação e Reprogramação

5.1.3.1. Possibilidade de Programação e Reprogramação Orçamentária a partir da proposta existente ou uma nova necessidade detalhando por Plano Interno, Natureza da Despesa e Natureza da Despesa Detalhada e unidades gestoras do Órgão.

5.1.3.2. Cadastro de solicitação de ajuste de programação com pelo menos os seguintes campos: Gestão, Unidade Gestora Responsável, Programa de Trabalho Resumido, Unidade Gestora Executora, Plano Interno, Natureza da Despesa, Natureza da Despesa Detalhada, Valor Mensal; e Campo para as observações/justificativas.

5.1.3.3. O processo de programação e reprogramação poderá ser controlado por workflow, a critério do Gestor do Sistema, obedecendo à estrutura organizacional hierárquica do Órgão.

5.1.3.4. Workflow para análise das solicitações de programação/reprogramação orçamentária (Aprovar ou Reprovar). Esta análise deverá ser feita pela Unidade Gestora superior à unidade descentralizada solicitante ou por usuário com perfil definido e configurado pelo Gestor do Sistema;

5.1.3.5. Se a solicitação for reprovada, o orçamento reservado para esta reprogramação deverá voltar para o saldo disponível.

5.1.3.6. Pesquisar as solicitações efetuadas, filtrando-as por solicitações aprovadas, reprovadas e em análise.

5.1.3.7. Registrar o atendimento da solicitação de ajuste (Registro de OC – Ordem de Crédito);

5.1.3.8. Ao realizar o atendimento da solicitação de reprogramação, a solução deverá disponibilizar impressão de textos pré-formatados, definidos pelo usuário com perfil administrador, para compor o processo administrativo da despesa.

5.1.4. Elaborar proposta orçamentária

5.1.4.1. Promover a elaboração da proposta orçamentária do INSS através da previsão dos recursos orçamentários para atender as necessidades de cada processo ou área de negócio.

- a) Atender os requisitos da Lei nº 4.320/64, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

- b) Permitir o cadastro de todas as Unidades Gestoras do INSS ativas no sistema SIAFI;
- c) Deverá ter flexibilidade para suportar a estrutura administrativa do INSS (Presidência, Diretorias, Superintendências Regionais);
- d) Suportar integralmente o Plano de Contas do CONTRATANTE;
- e) Permitir alteração da estrutura organizacional com reflexo automático no orçamento;
- f) Permitir o cadastro da estrutura orçamentária definida para o exercício;
- g) Permitir a parametrização de tabelas para previsão de recursos orçamentários, contendo: Unidade Gestora Responsável, Programa de Trabalho, Meta, Plano Interno, Classificação Econômica, Fonte de Recurso, Meses de competência;
- h) Permitir a inclusão manual de dados para elaboração da Proposta Orçamentária pelas Unidades Gestoras com os seguintes campos:
 - Gestão;
 - Unidade Gestora Responsável;
 - Grupo Regional (definido pelo usuário);
 - Programa de Trabalho Resumido;
 - Unidade Gestora Executora;
 - Unidade Gestora Beneficiada;
 - Plano Interno;
 - Natureza da Despesa Detalhada;
 - Valores Mensais.
- i) Permitir o registro de justificativas para previsões orçamentárias;
- j) Permitir ajustar os dados da proposta orçamentária nas Unidades Gestoras;
- k) Permitir consolidar a Proposta Orçamentária das Unidades Administrativas, Superintendências Regionais e na Administração Central;
- l) Permitir a consolidação global da proposta orçamentária pela Unidade Gestora responsável pela elaboração do orçamento;
- m) Possibilitar a reprogramação orçamentária, gerando nova versão e mantendo a anterior como histórico para posterior análise e comparação;
- n) Permitir a consolidação da Proposta Orçamentária por: unidade orçamentária, programa, projeto, natureza de despesa, fonte de recurso, mês e valor;
- o) Permitir o acompanhamento das etapas de elaboração e aprovação do orçamento programado;
- p) Permitir mudança de status: previsto/aprovado/reprovado/pendente de aprovação;
- q) Permitir a geração de relatórios por programa de trabalho, fonte de recursos, natureza de despesa, centro de custo /plano interno, valor aprovado para o exercício, valor empenhado por mês e acumulado até o mês, valor liquidado por mês e acumulado até o mês por Unidade Gestora da Superintendência Regional, Órgão e Direção Central do INSS;
- r) Gerir os critérios para seleção da proposta orçamentária em desacordo com os critérios definidos.

5.1.5. Confrontar orçamento proposto com o aprovado

5.1.5.1. Promover a verificação dos dados da proposta orçamentária encaminhados com os valores efetivamente aprovados na Lei Orçamentária Anual – LOA, para identificar a necessidade de ajustes ou a solicitação de créditos adicionais;

5.1.5.2. Permitir confrontar os dados da proposta orçamentária encaminhada para aprovação com os dados do orçamento aprovado, identificando as diferenças para mais ou para menos entre os valores propostos e os aprovados por programa de trabalho, natureza de despesa e valor;

5.1.5.3. Permitir workflow para alteração dos valores orçados aprovados.

5.1.6. Ajustar orçamento proposto com o aprovado na Lei Orçamentária Anual

5.1.6.1. Promover os ajustes dos recursos orçamentários previstos na proposta orçamentária e Plano de Ação aos valores efetivamente aprovados na Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como o detalhamento deste processo, possibilitando prever a execução automática ou semi-automática destas atividades e tarefas.

- a) Permitir a geração de relatórios por programa de trabalho, projetos, fonte de recurso, natureza de despesas, valores unitários e totais por Unidade Gestora, Sub-Órgão e Órgão;
- b) Permitir identificar a necessidade de expansão de limite orçamentário;
- c) Subsidiar a elaboração de solicitação de expansão de limite orçamentário;
- d) Permitir enviar a solicitação de expansão de limite orçamentário.

5.1.7. Processar notas de empenho

5.1.7.1. Promover a emissão das notas de Pré-Empenho e Empenho para realização das despesas, assim como, o reforço e anulação. A emissão do empenho deverá ser posterior à verificação da disponibilidade orçamentária, ao enquadramento orçamentário, e à verificação de necessidade e conferência da publicação do ato autorizativo da despesa.

- a) Permitir o preenchimento do formulário Pré-Empenho, Nota de Empenho, Anulação de Empenho e Reforço de Empenho com controle de saldo previamente aprovado;
- b) Permitir críticas da indisponibilidade de saldo orçamentário na natureza da despesa.

5.1.8. Acompanhar a execução orçamentária e alimentar dashboards BI

5.1.8.1. Subsidiar os processos nas tomadas de decisões objetivando a melhor aplicação dos recursos orçamentários; avaliar a necessidade de solicitação de expansão de limites ou até mesmo de créditos adicionais durante a execução do orçamento em decorrência da insuficiência para viabilizar as ações programadas, bem como a necessidade de inclusão de novos projetos. Para tanto, o sistema deverá disponibilizar transação para extraír da base do sistema SIAFI os dados orçamentários para que o gestor possa montar os relatórios conforme suas necessidades. Por exemplo: relatório geral, por Superintendência Regional, Diretoria, Coordenação, etc. e que contenha informações das provisões concedidas, valores disponíveis, valores empenhados, liquidados e pagos por programa, projeto ou ação.

- a) Permitir simulações de impacto de reajustes de contratos nas dotações orçamentárias disponíveis;
- b) Permitir modelagem e simulações de cenários econômico-financeiros;
- c) Permitir simulações entre os dados do orçamento aprovado ou disponível com o pre-empenhado para a contratação de obras, serviços ou aquisição de bens;
- d) Permitir que sejam feitas diversas simulações sem necessidade de gravação, possibilitando a gravação quando o usuário chegar ao cenário desejado;
- e) Permitir gravar todas as simulações efetuadas, se desejado;
- f) Permitir flexibilidade para a geração de relatórios e gráficos para a análise econômico-financeira de cenários diversos;
- g) Permitir atualizações monetárias dos insumos orçamentários através de índices financeiros escolhidos;

- h) Permitir utilizar métodos estatísticos para auxílio nas projeções;
- i) Permitir parametrização das consultas aos valores realizados para proporcionar insumos à elaboração de orçamentos futuros;
- j) Permitir a apuração do realizado orçamentário x planejado (programas, projetos e ações), por mês ou outro período definido, observadas a estrutura administrativa/Unidade Gestora (Coordenações-Gerais, Diretorias, Superintendência Regional, Sub Órgão e Órgão (Administração Central) do INSS;
- k) Permitir revisões orçamentárias, prevendo remanejamento de recursos, alocação adicional de recursos, corte de recursos, ajustes quantitativos e reprogramação de cronograma;
- l) Possibilitar o controle da reserva de contingência;
- m) Permitir funcionalidade para monitorar a execução orçamentária e emitir aviso das inconsistências detectadas.

5.1.9. Realizar ajustes às dotações orçamentárias

5.1.9.1 Indicar a necessidade de remanejamento orçamentário entre projetos e ações, proposição de crédito orçamentário ou remanejamento de uma UG para outra UG, diante da insuficiência para viabilizar as ações programadas, bem como, a necessidade de inclusão de novos projetos e ações e avaliações para o Planejamento Estratégico.

- a) Permitir a geração de relatórios com os saldos orçamentários disponíveis, pré-empenhados e realizados por Programa de Trabalho, natureza de despesa, fonte de recursos, plano interno, Unidade Orçamentária, Órgão e Sub-Órgãos;
- b) Permitir simulações de cenários econômico-financeiro;
- c) Permitir que sejam feitas diversas simulações sem necessidade de gravação, possibilitando a gravação quando o usuário chegar ao cenário desejado.

5.2. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 2 - Gestão Financeira

5.2.1. O Processo Gerir Finanças compreende desde o cadastro dos movimentadores de contas e dos usuários em sistemas, passando pelo controle das garantias recebidas pelo INSS, pela programação, movimentação e execução dos recursos financeiros através da preparação e efetuação dos pagamentos, recebimento de valores e o acompanhamento da execução e a conciliação dos recursos financeiros.

5.2.2. Acompanhar e Monitorar a Execução Financeira

5.2.2.1. Monitorar as atividades e os resultados obtidos durante e após a execução financeira, através da extração de dados do SIAFI para análise, identificação de inconsistências e providências para regularização, como também, a geração de relatórios gerenciais, conforme as necessidades dos gestores e usuários.

- a) Permitir o detalhamento das contas financeiras até o nível do documento para a identificação da conformidade ou não conformidade dos registros;
- b) Permitir gerar o livro caixa com todos os registros da movimentação financeira por dia;
- c) Permitir consolidar os registros de toda a movimentação financeira por Unidades Gestoras, Superintendências Regionais e Direção Central por dia, períodos, mês e acumulados;
- d) Permitir monitorar a execução financeira e emitir aviso das inconsistências detectadas.

5.3. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 3 - Recuperação de Crédito e Tomada de Contas Especial (TCE)

5.3.1. Recuperação de Crédito é o procedimento de recuperação dos valores creditados ou pagos indevidamente pelos agentes pagadores em virtude do atraso no registro da informação acerca do óbito do titular do benefício no Sistema Único de Benefícios.

5.3.2. Tomada de Contas Especial – TCE é um processo administrativo de controle, devidamente formalizado, com rito próprio, que visa apurar a responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal, em virtude da omissão do dever de prestar contas, ou qualquer irregularidade ou ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico do qual resulte dano ao erário. O

procedimento de TCE tem por objetivo apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar os danos, com vistas a obter o respectivo resarcimento.

5.3.3. O INSS utiliza as ferramentas OFCweb - Sistema de Gestão de Orçamento, Finanças e Contabilidade e e-TCE(TCU) para executar estes processos de trabalho.

5.3.4. A necessidade se resume ao uso de ferramenta de extração e integração de dados para ser utilizada para montar a base de dados que servirá de fonte para execução dos trabalhos.

5.4. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 4 - Base de Dados única e centralizada

5.4.1. Carga de dados para criação de base de dados única, com atualizações diárias para garantir consistências dos dados para permitir a produção de análise inteligente das informações, ferramentas de apoio operacional ao processo de OFC - Orçamento, Finanças e Contabilidade e de tomada de decisão.

5.4.2. Essa base de dados será alimentada pelas extrações de dados.

5.4.3. Essa base de dados precisa ser configura inicialmente na implantação e posteriormente deve ser automatizada para a realização da carga de dados por meio da extração de dados.

5.5. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 5 - Interface de Administração

5.5.1. Uma interface que permita administrar: a extração de dados, perfis de usuários, consistências de dados, manutenção da Base de Dados, configuração de backup (no mínimo diário) entre outras funcionalidades.

5.5.2. Somente o perfil de administrador (CGOFC) terá acesso e realizar essas configurações definidas na Parte 5.

5.6. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 6 - Serviço de Atualização da Solução OFC

5.6.1. O serviço de atualização de versão consiste na disponibilização, pela CONTRATADA, de novas versões e releases dos componentes das ferramentas ofertadas conforme evolução pelo fabricante, durante o período do Contrato de manutenção e atualização de versão do produto.

5.6.2. A referida atualização deverá se dar num prazo de até 10 (dez) dias úteis do lançamento de nova versão da aplicação no mercado pelo fabricante.

5.6.3. Para melhorias que atendam necessidades particulares da Autarquia, a CONTRATADA deverá observar os prazos definidos no tópico 6.4.13.

5.7. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 7 - Serviço de suporte técnico aos usuários da Solução OFC

5.7.1. Para garantir o pleno funcionamento da solução, deve-se utilizar o serviço de suporte técnico aos usuários considerando se tratar de ferramentas voltadas para área de gestão estratégica e gestão de orçamento e finanças. Este requisito vem ao encontro da necessidade de constante busca da excelência em gestão.

5.8. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 8 - Interface de Consultas

5.8.1. A solução deve disponibilizar interface de consultas em ambiente web com a possibilidade de consumos das informações produzidas pela extração de dados. Disponibilização das telas para criação de relatórios gerenciais com operações de cadastro, edição, cópia e exclusão de relatórios.

5.8.2. A especificação de um relatório deve conter no mínimo especificação de filtros, escolha das dimensões a serem analisadas no relatório e as medidas provenientes de valores dos documentos do SIAFI e contas contábeis que representam a situação orçamentária e financeira da informação a ser produzida.

5.8.3. Os relatórios salvos poderão ser disponibilizados para consumo por sistemas externos através de API disponibilizada pela solução.

5.8.4. A interface de consulta deve estar disponível para todos os usuários que possuem cadastro ativo na solução. A gestão de usuários será feita pela COIS-OFC/CGOFC. Um novo cadastro será feito por demanda.

5.9. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 9 - Extrator de Dados para dar carga na Base de Dados única

5.9.1. Devido a base de dado única não ser alimentada diretamente pelo usuário via interface, é necessário um extrator de dados que tenha características de importar dados de bases diversas para dar carga na Base de Dados única da solução a ser contratada.

5.9.2. O extrator de dados deve conseguir extraír dados dos Sistemas Estruturantes providos pelo SERPRO (SIAFI e ComprasNET).

5.9.3. O extrator de dados deve conseguir extraír dados dos Sistemas do INSS (Sub, Sispagben, GRUcobrança).

5.9.4. Deve obter os dados de forma rápida e confiável para atender a todas as necessidades levantadas neste documento.

5.9.5. O extrator de dados deve atender as regras definidas pelo órgão ou proprietário dos sistemas de origem.

5.9.6. Quando a origem for do SERPRO, o extrator de dados deve realizar processamento On-Line e Batch e atualize os dados de forma integral e ou incremental.

5.9.7. O extrator deve estar compatível com o grande volume de lançamentos e carga de dados.

5.9.8. Transformação de dados para garantir o relacionamento de tabelas de apoio, possibilitando o cruzamento dos dados com outros sistemas corporativos e bancos de dados internos e externos.

5.9.9. Portanto, faz-se necessário que o referido software a ser adquirido permita que o gestor obtenha no menor tempo possível as informações para efeitos de análise gerencial dos recursos orçamentários e financeiros do INSS, FRGPS e FRPPS.

5.9.10. A solução deve ser compatível com o Sistema de Transferência de Arquivos (Tesouro Nacional) - <https://sta.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp/index.asp> - Ferramenta web disponibilizada pelo SERPRO/STN para Importação e Extração de dados do SIAFI. Seu acesso é feito por usuário do Órgão devidamente credenciado e com perfil de extração de dados.

5.9.11. A solução deve ser compatível com a Extração de Dados do SIAFIWeb — Manual SIAFI (Tesouro Nacional) - <http://manualsiafi.tesouro.gov.br/importacao-e-exportacao-de-dados/extracao-de-dados> - Ferramenta web disponibilizada pelo SERPRO/STN para Extração de Dados é um módulo do Subsistema de Importação e Exportação de Dados do SIAFI, cujo objetivo consiste em permitir a extração de dados de negócio relevantes para o usuário de acordo com filtros bem definidos. As extrações dos dados serão solicitadas pelos usuários por meio do cadastro de Solicitações de Extrações de Dados. Os arquivos gerados no Processamento da Extração podem ser utilizados para carga de informações em outros sistemas.

5.9.12. A solução deve ser compatível com a Extração de Dados SIAFI - Emulado HOD - Host on Demand SERPRO - SIAFI (Versão Inicial) (tesouro.gov.br) - Ferramenta disponibilizada pelo SERPRO/STN para Extração de Dados do SIAFI Operacional. Seu acesso é feito por usuário do Órgão devidamente credenciado e com perfil de extração de dados.

5.10. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 10 - Dados Extraídos do SERPRO (Bases do SIAFI e ComprasNET)

5.10.1. A DTI atuará como suporte a todo processo de extração os dados relativos ao uso da solução a ser contratada.

5.10.2. Os dados extraídos irão compor a base de dados única e servirão como fonte de dados para geração de relatórios de dados gerenciais, alimentação de painéis BI e integração com sistemas internos.

5.11. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 11 - Dados Extraídos DATAPREV e Compartilhamento de Dados entre Solução OFC com os sistemas do INSS

5.11.1. A solução deve disponibilizar base de dados única para consumo por sistemas internos do INSS e produção de análise inteligente das informações, ferramentas de apoio operacional ao processo de OFC - Orçamento, Finanças e Contabilidade e de tomada de decisão das bases disponibilizadas pela Dataprev.

5.12. Identificação das necessidades de negócio - PARTE 12 - Ferramenta BI - Painéis, Filtros e Emissão de Relatórios Gerenciais

5.12.1. A CGOFC tem a necessidade de utilizar BI/painel para trabalhar os dados extraídos do SERPRO, DATAPREV e Base de Dados única da OFC.

5.12.2. A solução deverá disponibilizar base de dados atualizada e hospedada na infraestrutura interna do Órgão e deve disponibilizar (API) para consulta das informações do **Planejamento/Programação, da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, Informações Integradas** com as bases do ComprasNet, SIAFI e demais bases para integração com sistemas internos e projetos de BI.

5.12.3. A descentralização do trabalho da Administração Central em função do volume de dados tratados pela Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade – CGOFC e pelas Superintendências Regionais deve ocorrer permitindo o monitoramento dos recursos recebidos e sub-repassados para todas as Unidades Gestoras do INSS e FRGPS através da prospecção e elaboração de consultas gerenciais em tempo hábil, para fins de análise por parte dos Ordenadores de Despesa, Diretores, Coordenadores Gerais, a fim de possibilitar maior **transparência e agilidade** no trato dos recursos disponibilizados para o INSS e do FRGPS. Informações, como o **saldo disponível**, pode se alterar na casa de até 1/2 bilhão de reais em apenas algumas horas, fato já ocorrido.

5.12.4. As demandas diuturnas de recursos orçamentários requerem a disponibilização de informação precisa e célere do status da dotação do orçamento em tempo real, para fins de dar conformidade legal ao andamento do processo licitatório ou de renovação e aditamentos contratuais.

5.12.5. Consultas a qualquer tipo de documento contábil, minimamente: Empenhos Inscritos em Restos a Pagar, Nota de Empenho, Ordem Bancária, Nota de Lançamento, Nota de Lançamento de Sistema, DAR, DARF, GPS, GRU, Nota de Crédito, Nota de Programação Financeira; e Registro de Arrecadação. Deverá ser possível detalhar qualquer um dos campos desses documentos, minimamente por: Credor, Modalidade da Licitação, Finalidade, Processo, Unidade da Federação, Natureza da Despesa, Fonte de Recursos, Programa de Trabalho e Plano Interno.

5.12.6. As consultas devem atender demandas constantes no Órgão, no que concerne à emissão de relatórios demonstrativos de documentos financeiros e posterior cruzamento de informações entre eles, tais como:

5.12.6.1. Emissão de Nota de Empenho, com as respectivas Notas de Lançamento de Sistema, Ordens Bancárias, DAR, DARF e GPS;

5.12.6.2. Relação de Nota de Empenho emitidas ao nível de Unidade Gestora Beneficiada, Gestão Beneficiada, Região e UF Beneficiadas;

5.12.6.3. Relação de Nota de Empenho relacionada com dados de Contratos Ativos e Inativos para acompanhamento da execução orçamentária das despesas contratuais.

5.12.7. A solução deverá gerar relatórios que permitam colher informação acerca dos comprovantes de pagamentos e retenções para subsidiar eventuais informações para efeito de atualização da Declaração de Imposto retido na Fonte – DIRF, no que concerne a sua emissão e/ou retificação. Através do preenchimento do campo favorecido e ano do exercício, havendo registro, a solução deverá importar pelo menos as seguintes informações do SIAFI: Data de Emissão do documento, Número do Documento, exemplo: (2012NS000001), Código da Receita, Finalidade, Valor Pago, Valor Retido;

5.12.8. Deverá possuir rotinas para execução via Navegador de Internet em estação de trabalho com capacidade de geração de arquivos e relatórios das **Emendas ao Orçamento** e atender aos seguintes requisitos:

5.12.8.1. Permitir o acompanhamento da execução orçamentária das Emendas através dos dados do SIAFI;

5.12.8.2. Permitir elaboração de consultas minimamente nos seguintes níveis: Número da emenda, Partido, Autor, Órgão, Unidade orçamentária, Programa de trabalho, Categoria de gasto, Modalidade da despesa, Fonte de recurso, Resultado primário, Tipo de crédito, Indicador:

- Programações com impacto primário;

- Programações selecionadas com impacto primário;
- Programações selecionadas sem impacto primário;
- Outras programações sem impacto primário. Região, UF e Município.

5.12.8.3. Permitir a criação de linhas e colunas calculadas. Deverá ser possível montar fórmulas (operações matemáticas entre colunas) concebidas pelo próprio usuário e que agreguem as contas mais comumente utilizadas, visando facilitar a definição das informações representadas por estas colunas. O usuário responsável pela definição destas colunas poderá nomeá-las como melhor identificação;

5.12.8.4. Possuir rotinas para execução via Navegador de Internet em estação de trabalho com capacidade de geração de arquivos e relatórios da **Execução Orçamentária** e possibilidade para a elaboração de consultas e relatórios com colunas que contemplem minimamente a posição mensal das contas orçamentárias, a saber:

- Dotação Lei;
- Créditos Suplementares;
- Destaques Recebidos;
- Descentralização de Créditos;
- Provisão Recebida;
- Créditos Pré-Empenhados;
- Créditos Empenhados;
- Créditos Empenhados Liquidados;
- Créditos Empenhados a Liquidar;
- Saldo Disponível; e
- Ou qualquer outra conta do Plano de Contas da União definida pelo usuário, inclusive Convênios Recebidos e Concedidos. As informações das programações orçamentária deverão ser incluídas nessas consultas dentro do seu respectivo agrupamento para uma posterior comparação com a execução efetiva.

5.12.9. As informações devem ser agregadas ou detalhadas por qualquer nível da célula orçamentária (Gestão, Gestora, Programa de Trabalho, Plano Orçamentário, Natureza da Despesa, Plano Interno, Fonte de Recursos, etc.) e emitidas em período acumulado ou mensal;

5.12.10. É importante que nas consultas onde as colunas forem formadas por contas cujo conteúdo da conta-corrente for uma Nota de Empenho ou um Convênio, ser possível detalhar no corpo do relatório os dados concernentes a estes documentos, ou seja: nas consultas onde a conta-corrente das contas for um Empenho, deve ser possível detalhar Nº do Empenho, Data de Emissão, Credor, Nome, Finalidade, etc. Nos casos onde a conta-corrente for um Convênio, deve ser possível detalhar o Nº do Convênio, Nº Original, Data Início de Vigência, Data Final de Vigência, UF, Município, Descrição do Convênio, etc. Dessa forma, poderão ser emitidos relatórios de acompanhamento e execução de Convênios, bem como uma razão dos Valores Pagos ou de Restos a Pagar contendo informações dos respectivos Empenhos, assim como, para as contas do ativo permanente, imobilizado e compensado.

5.12.11. Possuir rotinas para execução via Navegador de Internet em estação de trabalho com capacidade de geração de arquivos e relatórios para **Consulta de Documentos** conforme descrito abaixo:

- Empenhos Inscritos em Restos a Pagar;
- Nota de Empenho;
- Ordem Bancária;
- Nota de Lançamento;
- Nota de Lançamento de Sistema;

- DAR;
- DARF;
- GPS;
- GRU;
- Nota de Crédito;
- Nota de Programação Financeira; e
- Registro de Arrecadação.

5.12.12. Tais documentos devem ser detalhados e totalizados minimamente por:

- Credor;
- Modalidade da Licitação;
- Finalidade;
- Processo;
- Unidade da Federação;
- Natureza da Despesa;
- Fonte de Recursos;
- Programa de Trabalho;
- Plano Interno.

5.12.13. As consultas devem atender demandas constantes no Órgão, no que concerne à emissão de relatórios demonstrativos de documentos financeiros e posterior cruzamento de informações entre eles, tais como:

5.12.13.1. Emissão de Nota de Empenho, com as respectivas liquidações e pagamentos efetuados via Nota de Lançamento de Sistema, Ordem Bancária, Documento de Arrecadação Federal, Guias da Previdência Social e outros que concorrem para a execução financeira, obtendo-se desta forma o saldo do documento;

5.12.13.2. Relação de Nota de Empenho emitidas com seus respectivos documentos que impliquem em liquidação/pagamentos em nível de Unidade Gestora Beneficiada e Gestão Beneficiada; e

5.12.13.3. Relação de Ordem Bancária com os respectivos cancelamentos e os valores recolhidos para as Receitas Federal, Estadual, Municipal e Previdenciária.

5.12.14. Geração de Consultas e Relatórios atualizados, definidos pelo usuário em sua própria estação de trabalho para alimentação de sistemas existentes, bem como migrar o resultado dessas consultas para ferramentas de planilha eletrônica ou de textos para geração de gráficos, ou envio por correio eletrônico. Ou seja, permitir além da visualização do resultado das consultas, sua exportação minimamente para formatos compatíveis com processadores de texto e de planilhas eletrônicas, tais como PDF, XML, XLS, RTF ou ODT;

5.12.15. **Possibilitar a padronização, configuração e armazenamento das configurações das consultas**, com todas as suas características, para posterior recuperação e utilização, criando uma memória técnica para a composição de futuros relatórios sem etapas de montagem. A utilização das consultas por outro usuário deverá obedecer, no que tange às informações apresentadas, ao seu perfil individual definido pelo administrador;

5.12.16. Possuir rotina de **geração de filtros** que possibilitem ao usuário definir o nível de abrangência das informações que serão apresentadas em cada relatório. A rotina deve permitir tanto a filtragem (seleção) de campos numéricos, como intervalo de Unidades Gestoras ou intervalo de valores, como campos alfabéticos que contenham determinada expressão na sua finalidade;

5.12.17. Permitir **organizar informações** em grupos específicos definidos pelos usuários, possibilitando a visualização dessas informações por áreas de interesse pré-determinadas, como, por exemplo, um nível de quebra, agregando vários programas de trabalho ou várias fontes de recursos ou vários planos internos;

5.12.18. Permitir o **detalhamento das consultas** em quantas dimensões forem necessárias, dispostas indistintamente em suas linhas ou colunas, ou seja, prover capacidades analíticas de drill, possibilitando a evolução das análises através da navegação por níveis de qualquer dimensão, totalizando os resultados;

5.12.19. Todas as ferramentas da solução ofertada e todos os seus componentes tecnológicos devem ter disponibilidade no idioma português (Brasil), incluindo menus, expressões, funções, ajuda e manuais ou qualquer outra documentação;

5.12.20. Cada usuário deverá poder acessar qualquer ferramenta através de uma única senha e um único identificador de usuário.

5.13. Identificação das necessidades tecnológicas

5.13.1. Ser projetada de maneira que possa num único sistema atender todo o INSS.

5.13.2. Possuir características de escalabilidade, de forma que, possa ser utilizada por até 164 usuários simultaneamente.

5.13.3. Para a realização da implantação inicial da Solução, bem como, diante novas versões, o fornecedor deverá informar o plano de implantação para que o INSS realize as ações necessárias para mitigação de riscos relacionados ao funcionamento da Solução. Este plano poderá ser alvo de solicitação de alteração pelo INSS, mediante apresentação de justificativa, o que deverá ser feito pela empresa.

5.13.4. Atender, quando aplicável, as boas práticas, os modelos e os padrões de governo: Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing; Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag; Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg; Padrões de Design System de governo e; Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

5.13.5. Fornecer trilhas de auditoria quando da utilização da Solução.

5.13.6. Implementar mecanismos de segurança da informação que previna o uso indevido do sistema e mitigue a possibilidade de invasão ou negação de serviço.

5.13.7. Permitir a utilização de diferentes perfis para acesso às funcionalidades da Solução.

5.13.8. Possuir interface de comunicação (API's) de forma que possa importar e exportar dados de outras aplicações. A importação e exportação deverão ocorrer de forma automatizada e de forma manual.

5.13.9. Permitir a carga de dados dos sistemas estruturantes do governo federal (provídos pelo SERPRO) e do INSS (provídos pela DATAPREV), através de integração ou uso de extractores de dados com sistemas já implantados e em uso, bem como sua inserção manual independentemente da fase programação orçamentária.

5.13.10. Disponibilizar relatórios (com possibilidade de exportação dos dados) e *dashboard* (painéis) para obtenção de informações acerca da gestão orçamentária e financeira, bem como disponibilizar interface para consulta/extracção de dados para utilização de ferramentas de *business intelligence (BI)*.

5.13.11. Quanto a infraestrutura necessária para hospedagem da Solução, deverá:

5.13.11.1. Ser sustentada por infraestrutura que possibilite a utilização de uma única base de dados;

5.13.11.2. Ser hospedada em ambiente de alta disponibilidade, de forma permitir a sua utilização em momentos de pico de consumo de recursos;

5.13.11.3. Ser inserida em política de backup, dada a natureza das operações relacionadas a gestão orçamentária, financeira e contábil, conforme necessidade da área requisitante;

5.13.11.4. Estar disponível aos usuários através da intranet/internet por meio de navegadores web (browser).

5.13.12. Possuir suporte técnico capaz de atender as necessidades da Autarquia.

5.14. Requisitos de Capacitação

5.14.1. Não será necessária a realização de capacitação, uma vez que os servidores do INSS já possuem familiaridade com o CONSIAFI.

5.14.2. Diante dos novos recursos e funcionalidade do CONSIAFI PRO, no entanto, será necessária a realização de repasse de conhecimento.

5.14.3. Para a execução do repasse de conhecimento, a CONTRATADA deverá enviar proposta de conteúdo programático ao INSS, que o avaliará, podendo solicitar inclusões, exclusões ou alteração da proposta.

5.14.4. O referido repasse de conhecimento deverá ocorrer para todos os usuários da solução, em até 5 (cinco) encontros de até 02 (duas) horas cada, a critério do INSS.

5.14.5. Não será necessária a confecção de material didático pela CONTRATADA.

5.14.6. Além do repasse aos usuários finais, também ocorrerá o repasse de conhecimento aos administradores da Solução, que seguirá os mesmos moldes do primeiro repasse.

5.15. Requisitos Legais

5.15.1. Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

5.15.2. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

5.15.3. Lei 13.709/2019 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5.15.4. Decreto n.º 10.995, de 14 de Março de 2022, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança.

5.15.5. ABNT NBR ISSO/IEC 27002:2005.

5.15.6. Política de Segurança da Informação do Instituto Nacional do Seguro Social - POSIN-INSS (Resolução CEGOV/INSS nº 9, de 31 de agosto de 2020) e suas atualizações.

5.16. Requisitos de Manutenção

5.16.1. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços de suporte técnico, manutenção e sustentação da Solução. Assim, deverá atender tanto as necessidades relativas ao software CONSIAFI PRO em si, como do ambiente que o sustenta, nos termos descritos no item 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC. Especialmente, caberá à CONTRATADA:

5.16.1.1. Prover manutenção do tipo corretiva, compreendendo procedimentos destinados a recolocar em perfeito estado de operação os serviços, tais como remoção (desinstalação), reconfiguração ou reinstalação, decorrentes de falhas no software, correção de defeitos, ajustes e reparos, entre outros que sejam necessários;

5.16.1.2. Fornecer serviços de manutenção preventiva e corretiva nas licenças, compreendendo a execução de aperfeiçoamentos e ajustes nas especificações originais dos produtos ofertados decorrentes de modificações na legislação relativa aos dados do SIAFI, e correção de eventuais erros de lógica ('bug') que possam surgir em virtude de situações atípicas, durante a vigência do contrato;

5.16.1.3. Disponibilizar quando da evolução do CONSIAFI PRO suas versões no prazo de até 10 (dez) dias após o seu lançamento no mercado pelo fabricante, enquanto vigente contrato que contemple o serviço de manutenção.

5.16.2. A CONTRATADA deverá manter o CONTRATANTE informada das versões/atualizações, correções (patches) e possíveis vulnerabilidades dos softwares utilizados na Solução.

5.17. Requisitos Temporais

5.17.1. Assinado o Contrato, o INSS deverá emitir Ordem de Fornecimento de Bens/Serviços.

5.17.2. Os prazos referentes à execução do contrato estão dispostos no tópico "8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO".

5.18. Requisitos de Segurança e privacidade

5.18.1. Conforme Anexo - Termo de Ciência (Id. SEI nº 16002429) e Anexo - Termo de Compromisso (Id. SEI nº 16002431), a CONTRATADA (através de seu representante legal e de todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação) deverá observar os requisitos de manutenção de sigilo das informações obtidas em decorrência da execução contratual, bem como, observar, no que couber, a Política de Segurança da Informação do Instituto Nacional do Seguro Social - POSIN-INSS (Resolução CEGOV/INSS nº 9, de 31 de agosto de 2020) e suas atualizações.

5.19. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

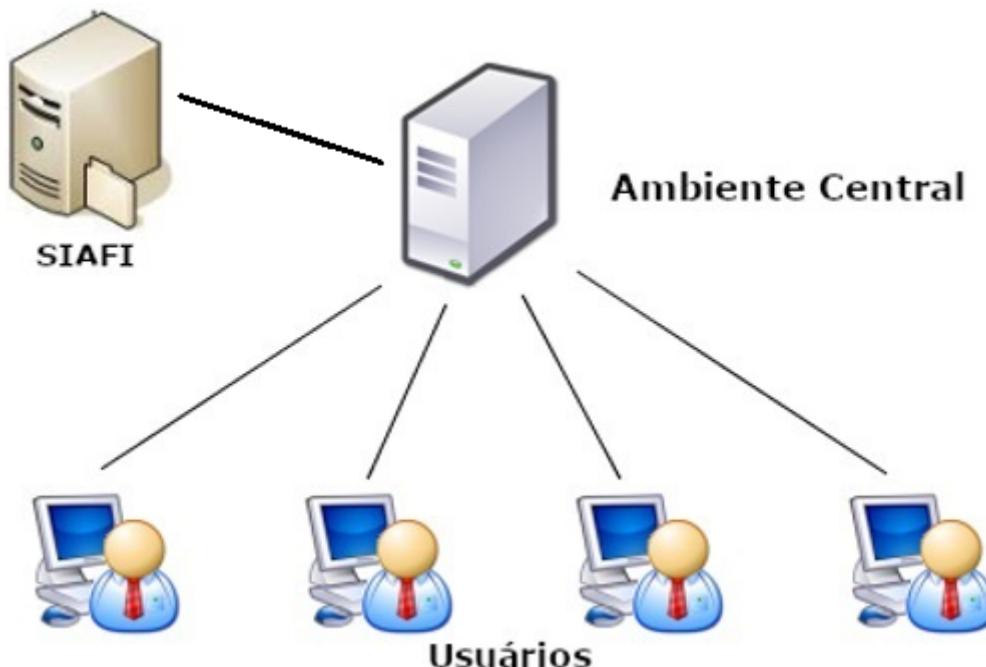
5.19.1. Os serviços devem ser prestados no idioma português do Brasil, bem como, o software CONSIAFI PRO deverá apresentar aos usuários informações neste mesmo idioma.

5.19.2. Deve ser entregue manuais de instalação e operação da solução, em idioma português do Brasil em formato digital (.pdf).

5.19.3. Os horários definidos neste Termo de referência fazem referência a hora oficial de Brasília-DF.

6. Especificação dos Requisitos de TIC

6.1. Requisitos de Arquitetura Tecnológica



6.1.1. A arquitetura da solução será composta por dois ambientes, Ambiente Servidor (Ambiente Central) e Ambiente do Usuário.

6.1.2. Os referidos ambientes se comunicarão através da internet, bem como, através da rede do INSS.

6.1.3. O Ambiente Servidor:

- a) será localizado em infraestrutura de nuvem a ser provido pelo INSS;
- b) será configurado conforme as recomendações técnicas para hospedagem do CONSIAFI PRO;
- c) receberá a instalação e configurações do CONSIAFI PRO, que por sua vez, importará os dados do CONSIAFI Multiplataforma;

- d) receberá novas atualizações do CONSIAFI PRO, bem como, de quaisquer outros programas necessários ao pleno funcionamento daquele software;
- e) através do CONSIAFI PRO, se comunicará com outros sistemas, inclusive corporativos, e bases de dados, destacadamente à base do SIAFI, utilizando os padrões de comunicação definidos pela Autarquia;
- f) poderá ser acessado através de link de intranet e de link de internet.

6.1.4. O Ambiente do Usuário:

- a) proverá aos usuários acesso ao CONSIAFI PRO através de navegadores (Edge, Google Chrome e Firefox em suas versões mais recentes), para as plataformas Windows 10 Profissional e suas versões superiores;
- b) poderá acessar o CONSIAFI PRO através de link de intranet e de link de internet;
- c) apresentar aos usuários como resultado das consultas arquivos nos formatos PDF, XML, JSON, ODS, XLS, DOC e ODT;

6.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer modelo arquitetural de novos módulos em desenvolvimento, conforme solicitado.

6.1.6. O CONTRATANTE poderá conjuntamente com a CONTRATADA, promover melhorias no referido modelo arquitetural.

6.1.7. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado, à equipe do CONTRATANTE, informações relativas à arquitetura, interdependência e modos de operação da solução e infraestrutura.

6.1.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar visões dos dados do CONTRATANTE quando solicitado, obedecendo os critérios de segurança previamente acordado entre as partes para que não gerem indisponibilidade dos sistemas, desde que sejam para utilização exclusiva do CONTRATANTE.

6.1.9. Informar tempestivamente os incidentes de indisponibilidade e instabilidade da extração de dados nos ambientes disponibilizados, referentes aos serviços contratados.

6.2. Requisitos de Projeto e de Implementação

6.2.1. Quando da realização de novas versões do CONSIAFI PRO em atendimento às necessidades oriundas do INSS, a CONTRATADA deverá observar as condições estabelecidas no tópico 6.4.13.

6.3. Requisitos de Implantação

6.3.1. A CONTRATADA deverá informar os requisitos técnicos recomendados para provisão do ambiente que hospedará o CONSIAFI PRO: sistema operacional, sistema gerenciador de banco de dados - SGBD, parâmetros de configuração, padrões utilizados etc.

6.3.2. Uma vez disponível o referido ambiente, a CONTRATADA deverá realizar a implantação do CONSIAFI PRO, bem como, deverá disponibilizar as licenças adquiridas. Caso o INSS julgue necessário, a CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico à Autarquia para a provisão do ambiente.

6.3.3. Implantado o CONSIAFI PRO, a CONTRATADA realizará a migração das informações presentes na Solução anterior (CONSIAFI Multiplataforma) para a nova Solução (CONSIAFI PRO).

6.3.4. Também caberá à CONTRATADA a implantação de novas versões do CONSIAFI PRO, podendo ser dispensa a critério exclusivo do INSS através de manifestação formal.

6.4. Requisitos de Garantia e Manutenção

6.4.1. A CONTRATADA disponibilizará Central de Atendimento para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos relativos ao serviço de suporte técnico, manutenção e sustentação da Solução.

6.4.2. Cada chamado técnico terá enquadramento de severidade definido pelo INSS, com o correspondente prazo de atendimento pela CONTRATADA conforme detalhado na tabela abaixo:

SEVERIDADE PARA ATENDIMENTO DE CHAMADOS TÉCNICOS		
Severidade	Descrição	Tempo de atendimento*
CRÍTICA	Os usuários não conseguem acessar ou utilizar integralmente a SOLUÇÃO por falha em qualquer de sua(s) funcionalidade(s), com impacto nos negócios do INSS o que torna a operação da SOLUÇÃO indisponível.	A CONTRATADA deverá solucionar o chamado de suporte técnico classificado como de severidade crítica, ou executar ação emergencial que coloque o incidente em severidade média ou baixa, no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis, a contar do momento em que a falha foi comunicada.
ALTA	Necessidades de manutenções ou evoluções provenientes de adaptações às alterações legais ou quando há defeito que impede a utilização do software comprometendo de forma não crítica uma atividade do negócio do CONTRATANTE. Exemplo: falha nas extrações de dados do SIAFI ou qualquer outra integração utilizada pela Solução.	A CONTRATADA deverá solucionar o chamado de suporte técnico classificado como de severidade alta, ou executar ação emergencial que coloque o incidente em severidade média ou baixa, no prazo máximo de 3 (três) dia útil, a contar do momento em que a falha foi comunicada.
MÉDIA	Necessidades de manutenções ou evoluções provenientes de adaptações às alterações legais ou quando há defeito que compromete a utilização do software, prejudicando a produtividade de uma atividade de negócio do CONTRATANTE de forma claramente observável. Exemplos: falha no cadastro de pedido de ajuste da programação orçamentária; falha na geração de PDF quando da emissão de relatórios etc.	A CONTRATADA deverá solucionar o chamado de suporte técnico classificado como severidade média, ou executar ação emergencial que coloque o incidente em severidade baixa, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do momento em que a falha foi comunicada;
BAIXA	Necessidades de manutenções ou evoluções provenientes de adaptações às alterações legais ou quando há defeito que não compromete significativamente uma atividade de negócio do CONTRATANTE. Exemplos: mudança do plano de contas; alteração na estrutura orçamentária do exercício corrente.	A CONTRATADA deverá solucionar o chamado de suporte técnico no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis corridos, a contar do momento em que a falha foi comunicada.
BAIXA	Necessidades de esclarecimentos acerca da Solução.	A CONTRATADA deverá solucionar o chamado de suporte técnico no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis corridos, a contar do momento em que a falha foi comunicada.

* São considerados como dias não úteis, apenas os sábados, domingos e feriados nacionais.

6.4.3. Os chamados técnicos ocorrerão por meio de e-mails, contatos telefônicos e sistema web (a ser disponibilizado pela CONTRATADA), de segunda a sexta, de 08h00min às 18h00min.

6.4.4. Quando da abertura de um chamado técnico, o INSS deverá informar a identificação (nome, e-mail e contato telefônico) do usuário que abriu o chamado técnico, descrição do problema e sua severidade.

6.4.5. O registro do chamado técnico pela CONTRATADA deverá possuir: identificação única; as informações de abertura de chamado realizada pelo INSS; data e horário de abertura do chamado; data e horário de início do atendimento; data e horário da resolução do problema; data e horário de encerramento do chamado; situação (aberto, suspenso, encerrado, cancelado etc) e a descrição da solução aplicada.

6.4.5.1. Qualquer que seja o canal (telefone, e-mail ou sistema web) utilizado para abertura de um chamado técnico, deverá haver o seu registro.

6.4.6. Quando do atendimento de um chamado técnico, caso seja necessário o acesso remoto ao ambiente do INSS, a CONTRATADA deverá ser seguir os requisitos de segurança vigentes, bem como, deverá ser acompanhada por um representante da Autarquia que proverá os meios adequados para os referidos acessos.

6.4.7. Um chamado técnico só poderá ser encerrado pela CONTRATADA mediante concordância do usuário que o abriu, mediante avaliação e teste do serviço prestado a cargo da Equipe de Fiscalização do Contrato.

6.4.8. Caso o usuário identifique que o problema não fora resolvido, o prazo máximo para resolução continuará desde a abertura do chamado técnico.

6.4.9. Em caso de encerramento indevido de uma chamado técnico, sem que o problema tenha sido adequadamente resolvido, implicará em sua reabertura, e terão o seu tempo contabilizado desde a abertura inicial do chamado.

6.4.10. Ocorrerá a aprovação tácita do encerramento do chamado técnico quando o usuário não se manifestar dentro do prazo de 03 (três) dias úteis;

6.4.11. A CONTRATADA deverá fornecer relatório (em formato definido pela Autarquia) dos chamados técnicos registrados em cada mês, com, no mínimo, todas as informações exigidas no tópico 6.4.5. De forma alternativa, e mediante concordância prévia e escrita do INSS, a CONTRATADA poderá disponibilizar sistema que permita a obtenção das informações acima em sua integra.

6.4.12. Além dos relatórios mensais relativos aos chamados técnicos, a CONTRATADA deverá também apresentar mensalmente relatório de prestação dos demais serviços executados naquela competência. Este relatório minimamente deverá informar e detalhar os serviços realizados.

6.4.13. Particularmente quanto à realização de melhorias oriundas do INSS, isto, é para atendimento às necessidade particulares da Autarquia, também será informado no chamado técnico o detalhamento da demanda e complexidade estimada, conforme tabela a seguir:

COMPLEXIDADE PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES PARTICULARES DA AUTARQUIA		
Complexidade	Descrição	Tempo de atendimento
BAIXA	Realização de pequenas melhorias, isto é, que não afetam mais um grande número de funcionalidade do sistema. Se enquadram nesta categoria a personalização de relatórios e telas, alteração de layout, alteração de nomes, inclusão/exclusão/alteração de campo.	Atender e implantar a nova versão no ambiente do INSS em até 05 (cinco) dias úteis.
	Realização de melhorias que podem afetar várias funcionalidade do sistema. Se enquadram nesta categoria a criação de funcionalidade de aprovação em lote das	Atender e implantar a nova versão no

MÉDIA	propostas orçamentárias, criação de controle de limite orçamentário por ação orçamentária e superintendências, por órgão e por conta contábil, personalização na exportação de dados.	ambiente do INSS em até 10 (dez) dias úteis
ALTA	Realização de melhorias que devem afetar várias funcionalidade do sistema. Se enquadram nesta categoria a integração com base de dados, interna ou externa ao INSS, e a implantação de novos módulos, como para tratamento de programação orçamentária de restos a pagar, projeção do orçamento para o exercício seguinte etc.	Atender e implantar a nova versão no ambiente do INSS em até 22 (vinte e dois) dias úteis

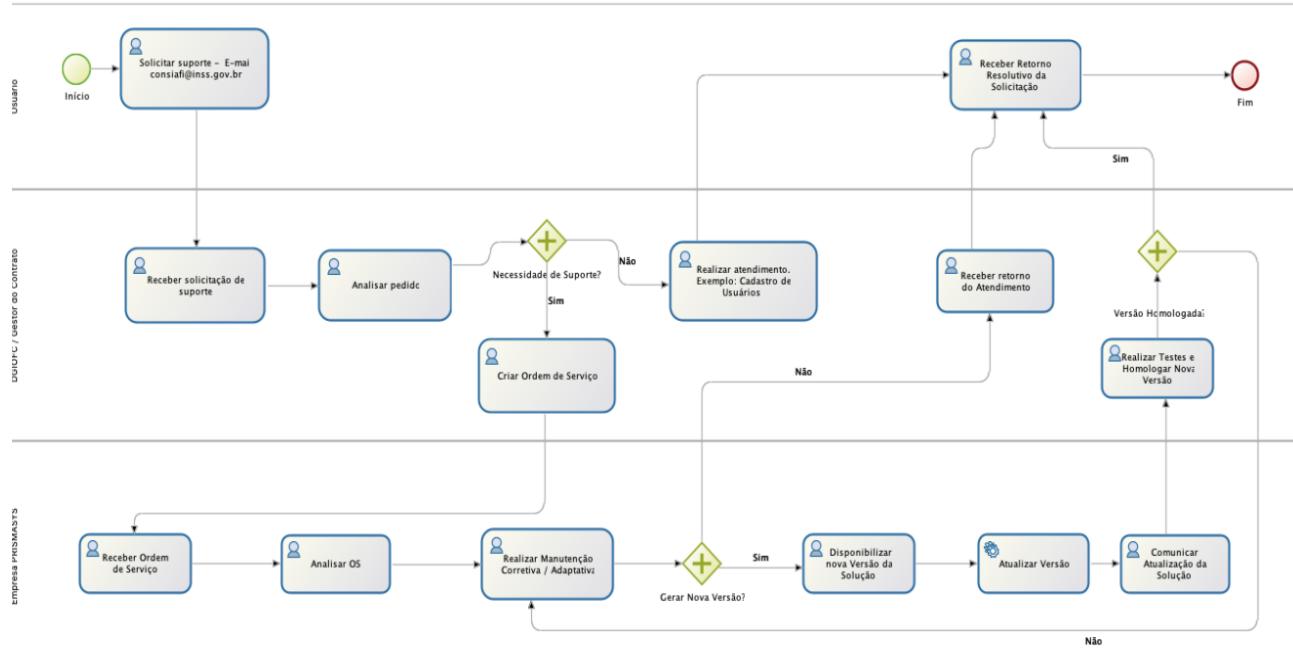
6.4.13.1. A classificação da complexidade de um chamado poderá ser questionada pela CONTRATADA, mas caberá ao INSS, após análise das justificativas postas pela Empresa, determiná-la.

6.4.13.2. A CONTRATADA deverá utilizar seu próprio ambiente operacional para atendimento das demandas do INSS.

6.4.13.3. Como resultado das demandas particulares ao INSS, a CONTRATADA deverá implantar nova versão do produto no ambiente da Autarquia.

6.4.14. A figura abaixo resume o fluxo para o atendimento dos chamados técnicos:

6.4.14.1. A critério do INSS, o referido fluxo poderá sofrer alterações para melhor atendimento às necessidades da Autarquia, sem que isso resulte em custos adicionais.



6.5. Capacitação

6.5.1. O repasse de conhecimento deverá ocorrer de forma remota (via Teams ou por meio de outra ferramenta disponibilizada pelo INSS).

6.5.2. Os encontros virtuais poderão ser gravados pela Autarquia e a critério exclusivo desta.

6.5.3. A CONTRATADA deverá utilizar seu próprio ambiente durante a realização do repasse de conhecimento.

6.5.4. No repasse de conhecimento, a CONTRATADA deverá privilegiar a demonstração prática dos novos recursos e funcionalidade da ferramenta, devendo esclarecer todas dúvidas levantadas pelo INSS.

6.5.5. O instrutor deverá possuir pelo menos um ano de experiência na utilização, ou desenvolvimento, do CONSIAFI PRO.

6.6. Requisitos de Experiência Profissional

6.6.1. A CONTRATADA deverá utilizar equipe técnica qualificada para cumprir com qualidade o serviço proposto.

6.6.2. Para validação da referida qualidade, a CONTRATADA deverá apresentar o rol de membros da equipe que prestará os serviços ao INSS e comprovar para cada profissional a experiência mínima de pelo menos 02 (dois) anos na atividade a ser exercida.

6.6.3. Serão aceitos como meio de comprovação de experiência a apresentação de vínculo de trabalho (celetista, PJ etc), devendo haver compatibilidade entre a descrição da ocupação e a atividade a ser exercida para o INSS.

6.7. Requisitos de Formação da Equipe

6.7.1. Não foram identificados requisitos gerais de formação de equipe.

6.8. Requisitos de Metodologia de Trabalho

6.8.1. Não foram identificados requisitos gerais de metodologia de trabalho.

6.9. Requisitos de De Segurança da Informação e Privacidade

6.9.1. A execução dos serviços deve estar em conformidade com a legislação aplicável, em especial, ABNT NBR ISSO/IEC 27002:2005.

6.9.2. Observar, no que couber, a Política de Segurança da Informação do Instituto Nacional do Seguro Social - POSIN-INSS (Resolução CEGOV/INSS n.º 9, de 31 de agosto de 2020) e suas atualizações, bem como, observar demais regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e privacidade adotadas pelo INSS.

6.9.3. As partes se comprometem a manter em caráter confidencial, formalizado através do Termo de Ciência e do Termo de Compromisso, mesmo após o término do prazo de vigência ou eventual rescisão do Contrato, todas as informações a que tiveram acesso.

6.9.4. Deverá ser garantida a disponibilidade, integridade, confidencialidade e sigilo dos documentos e informações inerentes ao Contrato e seus serviços, podendo ser responsabilizado legalmente quem porventura causar perdas e danos ao INSS e a terceiros.

6.9.5. Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses: Término ou rompimento do Contrato ou Solicitação do INSS.

6.9.6. Devem ser utilizadas ferramentas de controle de acesso, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos seus sistemas ou softwares, seja em relação aos que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta, ou que foram disponibilizados ao INSS, ainda que por meio de link.

6.9.7. Quando solicitado formalmente pelo INSS, deverão ser realizadas, prioritária e concomitantemente, alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos sistemas ou softwares utilizados para execução do serviço contratado.

6.9.8. A CONTRATADA deverá manter o INSS informado, formal e tempestivamente, sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados.

6.10. Demais requisitos aplicáveis

Não foram identificados outros requisitos aplicáveis.

7. Responsabilidades

7.1. Deveres e responsabilidades do Contratante

7.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

7.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

7.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

7.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

7.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

7.1.7. Quanto necessário, permitir o acesso físico à CONTRATADA para cumprimento de suas obrigações.

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

7.1.9. Aceitar ou rejeitar a execução dos serviços prestados, registrando observações que julgar necessárias à sua perfeita conclusão e devida aceitação.

7.1.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.1.11. Rejeitar qualquer execução cumprida equivocadamente ou em desacordo com as orientações do CONTRATANTE.

7.1.12. Solicitar que seja reexecutada a obrigação rejeitada, adequando-a às especificações constantes no Contrato e seus anexos.

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

7.1.14. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA.

7.1.15. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

7.1.15.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.1.15.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

7.1.15.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.1.16. Fornecer as informações necessárias para a prestação dos serviços objeto do contrato.

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

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

7.2. Deveres e responsabilidades da contratada

7.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

7.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

7.2.3. Reparar quaisquer danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por ações ou omissões, 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 pelo CONTRATANTE.

7.2.4. Ressarcir imediatamente danos ou prejuízos causados, ficando o CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia contratual ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA.

7.2.5. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

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

7.2.7. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

7.2.8. Cabe à CONTRATADA a execução do objeto dentro das exigências legais.

7.2.9. Manter sigilo sobre quaisquer informações e dados corporativos obtidos através da execução de suas tarefas.

7.2.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco em proposta comercial, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

7.2.11. Manter durante toda a vigência do Contrato a garantia integralizada, reforçando-a ou reconstituindo-a quando se fizer necessário.

7.2.12. Não veicular, vender, comercializar ou subtrair, sob quaisquer formas ou meios, informações corporativas do CONTRATANTE.

7.2.13. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade no cumprimento do Contrato e prestar os esclarecimentos.

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

7.2.15. Cumprir quaisquer formalidades e pagar as multas porventura impostas pelas autoridades competentes, decorrentes da execução do objeto contratado.

7.2.16. Após comunicação sobre alteração de endereço pelo CONTRATANTE, quando necessário, a CONTRATADA executará suas obrigações de entrega e assistência técnica no novo logradouro, sem ônus para a Autarquia.

7.2.17. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo INSS, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços contratados.

7.2.18. Cumprir suas obrigações, assumindo a responsabilidade por todos os custos, incluindo preço de transporte, mão de obra, tributos e demais custos adicionais.

7.2.19. Produzir, expedir e/ou entregar os componentes da solução em perfeitas condições, dentro do prazo estabelecido, condicionado ao aceite por parte da Autarquia.

7.2.20. Assumir os custos de substituição de componentes da solução que sejam recusados pelo CONTRATANTE, pelos motivos constantes do Contrato, correndo por sua conta as despesas decorrentes dessa substituição.

7.2.21. Executar todos os chamados de suporte técnico, dentro do prazo negociado e especificado nas solicitações.

7.2.22. Solucionar quaisquer problemas de incompatibilidade na solução que envolvam o sistema operacional, *drivers* e demais softwares.

7.2.23. Diagnosticar e encaminhar soluções junto ao fornecedor ou fabricante dos softwares, sem ônus ao INSS.

7.2.24. Abster-se de contratar, para fins de execução do Contrato, familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no INSS, nos termos do Art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.

7.2.25. A CONTRATADA deve fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, garantindo que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

7.2.26. A CONTRATADA deve assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução dos serviços de suporte técnico, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

7.2.27. Facilitar e permitir ao CONTRATANTE tratante, a qualquer momento, a realização de vistoria e acompanhamento do cumprimento do objeto do Contrato, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade da CONTRATADA, assegurado, a qualquer tempo, o direito à plena fiscalização.

7.2.28. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

7.2.29. Os números dos telefones, endereços eletrônicos e o sítio da internet oficial da CONTRATADA deverão constar na proposta comercial.

7.2.30. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

7.2.31. Não será admitida:

7.2.31.1. A cobrança retroativa de valores referentes a serviços de suporte técnico e de atualização de versões relativa ao período em que o CONTRATANTE tenha ficado sem cobertura contratual;

7.2.31.2. A cobrança de valores relativos a serviço de correção de erros, inclusive retroativos, que devem ser corrigidos sem ônus ao CONTRATANTE, durante o prazo de validade técnica dos softwares, nos termos do Capítulo III da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Caso os erros venham a ser corrigidos em versão posterior do software, essa versão deverá ser fornecida sem ônus para o CONTRATANTE.

7.2.32. Rescindir o **Contrato 29/2020** quando da emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD - Fase de Implantação - referente ao serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO.

7.2.33. Em caso de encerramento contratual, entregar as versões finais dos produtos e sua documentação (manual do sistema para o usuário).

7.2.34. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES /MP n. 5/2017.

7.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

7.3.1. Esta contratação NÃO se dará por meio de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

8. Modelo de Execução do Contrato

8.1. Rotinas de execução

8.1.1. A seguir têm-se processos, procedimentos e as condições necessárias para o fornecimento e funcionamento das Soluções.

PROCEDIMENTO E ROTINA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	PRAZO	LOCAL*
Reunião Inicial	INSS (Gestor e Equipe de Fiscalização do Contrato) e CONTRATADA (Representante legal da CONTRATADA e preposto)	Apresentação do preposto, termo de compromisso, termo de ciência etc, além de esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.	Até 10 (dez) dias úteis, da data da assinatura do Contrato	Administração Central (Brasília/DF)
Implantação Inicial	CONTRATADA	Instalação inicial do software e disponibilização das licenças adquiridas.	Até 05 (cinco) dias úteis a partir das emissões da OS e OFB.	
Emissão de TRP e TRD - Fase de Implantação	INSS (Fiscais Técnicos)	TRP: Declaração formal à CONTRATADA que os serviços e licenças foram recebidos, com verificação posterior da conformidade com as exigências contratuais. TRD: Declaração formal e detalhada à CONTRATADA que comprove o atendimento da solução entregue às exigências contratuais.	TRP: Até 05 (cinco) dias úteis a contar da implantada da Solução e disponibilizadas as licenças; TRD: Até 05 (cinco) dias úteis da emissão do TRP.	
Emissão de TRP e TRD - Fase de Operação	INSS (Fiscais Técnicos)	TRP: Declaração formal à CONTRATADA que os serviços foram recebidos, com verificação posterior da conformidade com as exigências contratuais. TRD: Declaração formal e detalhada à CONTRATADA que comprove o atendimento da solução entregue às exigências contratuais.	TRP: Até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento dos documentos que apresentam os serviços realizados; TRD: Até 05 (cinco) dias úteis da emissão do TRP.	
Repassar conhecimentos	CONTRATADA	Realização de repasse de conhecimento aos usuários e administradores do CONSIAFI PRO.	Repasso de conhecimento aos usuários: Até 10 (dez) dias das assinaturas dos TRDs; Repasso de conhecimento aos administradores: Até 10 (dez) dias da conclusão	

			do Repasse de conhecimento aos usuários.
Implantação de Novas Versões dos Produtos	CONTRATADA	Realização de instalação, configuração e testes de novas versões do CONSIAFI PRO.	Até 10 (dez) dias do lançamento da versão.
Chamados Técnicos	INSS (Gestor do Contrato) e CONTRATADA	Acionamento do suporte técnicos.	Conforme disposto no tópico "6.4. Requisitos de Garantia e Manutenção"
Autorização para Emissão de Nota Fiscal	CONTRATADA	Envio da nota fiscal após autorização do Gestor do Contrato com base nas informações do TRD.	-

*A critério do INSS, os locais para realização de serviços ocorrerão de forma remota através de ferramenta disponível pela Autarquia.

8.1.2. Reunião Inicial

8.1.2.1. Assinado o Contrato, o INSS procederá com a nomeação do Gestor e da Equipe de Fiscalização do Contrato.

8.1.2.2. Instituída a Equipe de Fiscalização do Contrato, será realizada a Reunião Inicial em até 10 (dez) dias úteis da data da assinatura do Contrato. Nesta ocasião:

- a) se farão presentes o Gestor do Contrato e a Equipe de Fiscalização do Contrato, bem como outros interessados identificados pelo Gestor do Contrato;
- b) se fará presença o representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;
- c) a CONTRATADA deverá apresentar, assinados, o Termo de Compromisso e Termos de Ciência;
- d) a CONTRATADA deverá apresentar o rol de membros da equipe que prestará os serviços ao INSS, bem como, comprovar para cada profissional a experiência mínima exigida;
- e) a CONTRATADA deverá informar os requisitos para implantação do CONSIAFI PRO (plano de implantação) no ambiente da Autarquia;
- f) a CONTRATADA deverá apresentar a proposta de conteúdo programático referente ao repasse de conhecimento (usuários e administradores);
- g) a CONTRATADA deverá apresentar as informações e credenciais necessários para abertura de chamados técnicos (e-mail, telefone e site);
- h) serão realizados esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

8.1.2.3. A Reunião Inicial será registrada em ata, e caso, seja realizada de forma virtual, deverá ser gravada.

8.1.3. Implantação Inicial

8.1.3.1. De posse dos requisitos para implantação do CONSIAFI PRO entregue pela CONTRATADA na Reunião Inicial, o INSS proverá o ambiente para recepção da Solução.

8.1.3.2. Uma vez provido pelo INSS o referido ambiente para hospedagem do CONSIAFI PRO, o INSS emitirá, de forma simultânea, ordem de serviço - OS relativa ao serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO e ordem de fornecimento de bens - OFB para disponibilização das Licenças permanentes do CONSIAFI PRO, informando que a CONTRATADA deverá realizar a implantação inicial do software e disponibilizar as licenças adquiridas em até 05 (cinco) dias úteis a partir da referidas emissões.

8.1.4. Emissão de TRP e TRD - Fase de Implantação

8.1.4.1. Uma vez implantada a Solução e disponibilizadas as licenças, o INSS emitirá em até 05 (cinco) dias úteis os Termos de Recebimento Provisório - TRPs, declarando formalmente à CONTRATADA que os serviços e licenças foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade.

8.1.4.2. Uma vez atestada pelo INSS a implantação da Solução, e constada a disponibilidade das licenças do CONSIAFI PRO, o INSS emitirá os Termos de Recebimento Definitivo - TRDs em até 05 (cinco) dias úteis da emissão do TRPs. Em caso de constatação de não conformidade na implantação inicial, a CONTRATADA será comunicada da necessidade de correção, bem como, será reiniciado o prazo para emissão dos TRDs.

8.1.4.3. A data de assinatura do TRD referente ao serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO marca o início da prestação deste serviço, e consequentemente, o início do seu faturamento, bem como, autoriza e é necessária à emissão do TRD referente às licenças permanentes do CONSIAFI PRO. A emissão daquele TRD implicará ainda o encerramento do **Contrato 29/2020** na data anterior à referida emissão, uma vez que o serviço atestado substituirá o serviço provido por este contrato.

8.1.4.4. O TRD referente às licenças permanentes do CONSIAFI PRO autorizará o pagamento das licenças.

8.1.5. Emissão de TRP e TRD - Fase de Operação

8.1.5.1. Com a emissão do TRD referente ao serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO da fase de implantação, tem-se o início da prestação deste serviço.

8.1.5.2. A cada mês de prestação de serviços, em até 05 (cinco) dias úteis após encerramento do ciclo mensal do serviço, a CONTRATADA deverá entregar ao INSS toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, especialmente, os relatórios de serviços realizados e dos chamados técnicos registrados, conforme disposto nos tópicos 6.4.11 e 6.4.12.

8.1.5.3. A partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o INSS emitirá em até 05 (cinco) dias úteis Termo de Recebimento Provisório - TRP declarando formalmente à CONTRATADA que os documentos foram recebidos para posterior análise de conformidade e qualidade.

8.1.5.4. Uma vez atestada pelo INSS a adequada prestação dos serviços, o INSS emitirá o Termo de Recebimento Definitivo - TRD em até 05 (cinco) dias úteis da emissão do TRP. Em caso de constatação de não conformidade na prestação do serviços, a CONTRATADA será comunicada da necessidade de correção, bem como, será reiniciado o prazo para reemissão do TRD.

8.1.5.5. A emissão de TRD referente ao serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO autorizará o seu pagamento em cada competência.

8.1.6. Repasse de conhecimentos

8.1.6.1. O repasse de conhecimentos acerca da Solução deverá observar o disposto no tópico "5.14. Requisitos de Capacitação".

8.1.6.2. Uma vez aprovado pelo INSS a proposta de conteúdo programático referente ao repasse de conhecimento, a CONTRATADA deverá realizar o repasse em até 10 (dez) dias da assinatura dos TRDs.

8.1.6.3. Em caso de necessidade de ajustes da proposta apontada pelo INSS, a CONTRATADA deverá apresentar a nova proposta em até 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação pelo INSS.

8.1.6.4. Em até 10 dias da conclusão do repasse de conhecimento aos usuários, ocorrerá o repasse de conhecimento aos administradores da Solução.

8.1.7. Implantação de Novas Versões do Produtos

8.1.7.1. A instalação, configuração e testes de cada atualização de versão do CONSIAFI PRO ocorrerão por conta CONTRATADA em no máximo 10 (dez) dias do seu lançamento.

8.1.8. Chamados Técnicos

8.1.8.1. O procedimento para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos observará o disposto no tópico "6.4. Requisitos de Garantia e Manutenção".

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

8.2.1. Não foi identificada necessidade de comparação e controle dos bens e serviços.

8.3. Mecanismos formais de comunicação

8.3.1. São considerados meios formais de comunicação: ordens de serviço; ordem de fornecimento de bens; chamado técnico; e-mail; telefone; termo de recebimento provisório; termo de recebimento definitivo e; ofícios.

8.4. Do Pagamento

8.4.1. Os pagamentos serão efetuados em função dos resultados obtidos, isto é, partir da mensuração e verificação de métricas quantitativas e qualitativas o objeto contratado entregue.

8.4.2. O tópico "9.14. Procedimentos para o pagamento" detalha como se dará a realização dos pagamentos no âmbito administrativo.

8.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

8.5.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias de que venha a ter conhecimento durante a prestação 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, comprometendo-se com o:

- a) Anexo - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Id. SEI nº 16002431) - declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA;
- b) Anexo - Termo de Ciência (Id. SEI nº 16002429) - declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

9. Modelo de Gestão do Contrato

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, especialmente, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante o INSS e/ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização. A presença do Fiscal Técnico do Contrato não diminui a responsabilidade da empresa por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas e não implicam corresponsabilidade do INSS ou do Fiscal.

9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

9.4. Fiscalização Técnica

9.4.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.4.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.4.3. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.4.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

9.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

9.4.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9.5. Fiscalização Administrativa

9.5.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.6. Gestor do Contrato

9.6.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.6.6. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9.7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO - Critérios de aceitação dos serviços prestados e bens fornecidos

9.7.1. A avaliação da qualidade e da adequação dos serviços ocorrerá especialmente através de indicadores, mas também por meio todas as determinações constantes neste Termo de Referência.

9.7.2. Como critério de aceitação, será utilizada mensalmente a tabela abaixo para fins de aferição da qualidade da execução do objeto contratado, o que em caso de descumprimento implicará retenção ou glosa no pagamento:

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS				
INDICADOR	CHAMADO TÉCNICO		LIMIAR DE QUALIDADE	DESCONTO
	Severidade / Complexidade	Descrição		
CRÍTICA		Os usuários não conseguem acessar ou utilizar integralmente a SOLUÇÃO por falha em qualquer de sua(s) funcionalidade(s), com impacto nos negócios do INSS o que torna a operação da SOLUÇÃO indisponível.	A CONTRATADA deverá solucionar o chamado de suporte técnico classificado como de severidade crítica, ou executar ação emergencial que coloque o incidente em severidade média ou baixa, no prazo máximo de 12 (doze) horas, a contar do momento em que a falha foi comunicada.	Penalidade no percentual de 0,5% sobre o valor mensal do Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO para cada hora de atraso injustificada.
	ALTA	Necessidades de manutenções ou evoluções provenientes de adaptações às alterações legais ou quando há defeito que impede a utilização do software comprometendo de forma não crítica uma atividade do negócio do CONTRATANTE. Exemplo: falha nas extrações de dados do SIAFI ou qualquer outra integração utilizada pela Solução.	A CONTRATADA deverá solucionar o chamado de suporte técnico classificado como de severidade alta, ou executar ação emergencial que coloque o incidente em severidade média ou baixa, no prazo máximo de 3 (três) dia útil, a contar do momento em que a falha foi comunicada.	Penalidade no percentual de 0,4% sobre o valor mensal do Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO para cada dia de atraso injustificado.

RESOLUÇÃO DE CHAMADOS DE SUPORTE TÉCNICO	MÉDIA	<p>Necessidades de manutenções ou evoluções provenientes de adaptações às alterações legais ou quando há defeito que compromete a utilização do software, prejudicando a produtividade de uma atividade de negócio do CONTRATANTE de forma claramente observável. Exemplos: falha no cadastro de pedido de ajuste da programação orçamentária; falha na geração de PDF quando da emissão de relatórios etc.</p>	<p>A CONTRATADA deverá solucionar o chamado de suporte técnico classificado como severidade média, ou executar ação emergencial que coloque o incidente em severidade baixa, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do momento em que a falha foi comunicada;</p>	<p>Penalidade no percentual de 0,3% sobre o valor mensal do Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO para cada dia de atraso injustificado.</p>
	BAIXA	<p>Necessidades de manutenções ou evoluções provenientes de adaptações às alterações legais ou quando há defeito que não compromete significativamente uma atividade de negócio do CONTRATANTE. Exemplos: mudança do plano de contas; alteração na estrutura orçamentária do exercício corrente.</p>	<p>A CONTRATADA deverá solucionar o chamado de suporte técnico no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis corridos, a contar do momento em que a falha foi comunicada.</p>	<p>Penalidade no percentual de 0,2% sobre o valor mensal do Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO para cada dia de atraso injustificado.</p>
	BAIXA	<p>Necessidades de esclarecimentos acerca da Solução.</p>	<p>A CONTRATADA deverá solucionar o chamado de suporte técnico no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis corridos, a contar do momento em que a falha foi comunicada.</p>	<p>Penalidade no percentual de 0,2% sobre o valor mensal do Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO para cada dia de atraso injustificado.</p>
	BAIXA	<p>Realização de pequenas melhorias, isto é, que não afetam mais um grande número de funcionalidade do sistema. Se enquadram nesta categoria a personalização de relatórios e telas,</p>		<p>Penalidade no percentual de 0,3% sobre o valor mensal do Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do</p>

		alteração de layout, alteração de nomes, inclusão/exclusão/alteração de campo.	Atender e implantar a nova versão no ambiente do INSS em até 05 (cinco) dias úteis.	software CONSIAFI PRO para cada dia de atraso injustificado.
RESOLUÇÃO DE CHAMADOS PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES PARTICULARES DA AUTARQUIA	MÉDIA	Realização de melhorias que podem afetar várias funcionalidade do sistema. Se enquadram nesta categoria a criação de funcionalidade de aprovação em lote das propostas orçamentárias, criação de controle de limite orçamentário por ação orçamentária e superintendências, por órgão e por conta contábil, personalização na exportação de dados.	Atender e implantar a nova versão no ambiente do INSS em até 10 (dez) dias úteis.	Penalidade no percentual de 0,3% sobre o valor mensal do Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO para cada dia de atraso injustificado.
	ALTA	Realização de melhorias que devem afetar várias funcionalidade do sistema. Se enquadram nesta categoria a integração com base de dados, interna ou externa ao INSS, e a implantação de novos módulos, como para tratamento de programação orçamentária de restos a pagar, projeção do orçamento para o exercício seguinte etc.	Atender e implantar a nova versão no ambiente do INSS em até 22 (vinte e dois) dias úteis.	Penalidade no percentual de 0,3% sobre o valor mensal do Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO para cada dia de atraso injustificado.
REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DENTRO DO PRAZO PREVISTO EM CONTRATO	-	Para todas as atividade que determinam prazos em dias para sua conclusão, com exceção das atividades relativas à resolução de chamados (chamados de suporte técnico e chamados para atendimento às necessidades particulares da Autarquia), a CONTRATADA deverá realizá-la dentro do prazo estabelecido. Exemplo destas atividades são: comparecer na Reunião inicial e apresentar todas as exigências determinadas nesta Reunião; realizar a implantação inicial da solução; implantar novas versões.	Realizar todas as atividades no prazo estabelecido neste Termo de Referência.	Penalidade no percentual de 0,4% sobre o valor mensal do Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO para cada dia de atraso injustificado.
				Penalidade no percentual de 0,5% sobre o

DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇAS	-	Disponibilizar as licenças na Solução no prazo previsto neste Termo de Referência	Disponibilizar as licenças na Solução em até 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da OFB.	valor total das licenças ausentes para cada dias de atraso injustificada.
------------------------------	---	---	--	---

9.8. Será ainda indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

9.8.1. não produziu os resultados acordados;

9.8.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

9.9. A utilização dos indicadores constantes do item 9.7.2 não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.10. Durante a execução do contrato, o CONTRATANTE, sempre que julgar conveniente e oportuno, revisará os padrões mínimos de qualidade, com o objetivo de adequá-lo à realidade da execução contratual.

9.10.1. É garantido à CONTRATADA o direito à ampla defesa frente aos resultados da apuração dos Níveis Mínimos de Serviços, bem como à apresentação de justificativas formais em caso de eventual descumprimento.

9.11. Do recebimento Provisório

9.11.1. Os serviços e bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.11.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.11.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.11.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

9.11.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.11.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.11.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.11.8. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.11.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

9.11.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.11.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.11.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.11.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.11.14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.11.15. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

9.11.16. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.11.17. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.11.18. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.11.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.11.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.11.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.12. Procedimentos de teste e inspeção

9.12.1. Os procedimentos de teste e inspeção ocorrerão por intermédio do confronto entre as regras estabelecidas neste Termo de Referência e a execução objeto contratado pela Empresa.

9.12.2. Conforme informado nos tópicos "8.1.4. Emissão de TRP e TRD - Fase de Implantação" e "8.1.5. Emissão de TRP e TRD - Fase de Operação", a emissão dos Termos de Recebimento Definitivo - TRDs comunicará a aceitação, com eventuais condições, dos bens entregues e serviços prestados.

9.12.3. Quanto à entrega das licenças do CONSIAFI PRO, para emissão do TRD serão considerados, destacadamente:

I - a data de emissão da OFB e o seu correspondente prazo máximo previsto para entrega;

II - o número de licenças efetivamente instaladas na Solução;

III - ocorrências de situações que implicam incidência de glosas e/ou multas.

9.12.4. Quanto ao serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO, para emissão dos TRDs serão considerados, destacadamente:

I - Durante a fase de implantação:

- a) a data de emissão da OS e o seu correspondente prazo máximo previsto para implantação;
- b) a execução do plano de implantação apresentado pela empresa ao INSS;
- c) atendimento pela solução das necessidades técnicas apontadas neste Termo de Referência, especialmente quanto aos tópicos "5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE NEGÓCIO" e "6. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE TIC".

II - Durante a fase de operação:

- a) relatório dos chamados técnicos (inclusive os relativos às melhorias da Solução oriundas do INSS), bem como, dos demais serviços executados, em cada competência;
- b) em caso de implantação de novas versões, a execução do plano de implantação apresentado pela empresa ao INSS;
- c) ocorrências de situações que implicam incidência de glosas e/ou multas.

9.12.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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

9.13.1. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

9.13.1.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.13.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.13.2. Além das retenções ou glosa no pagamento, serão ainda alvo de sanções administrativa os casos de inadimplemento na execução do objeto, conforme abaixo:

I - na ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto, assim considerado pelo CONTRATANTE, hipótese em que responderá pela inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) quando referente à fase de implantação, multa administrativa correspondente a 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor total das licenças contratadas, por dia de atraso, a partir do 1º (primeiro) dia útil da data fixada para a entrega do bem ou serviço estabelecida neste Termo de Referência, até o percentual máximo de 10% (dez por cento);
 - b.1) No caso de atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos, aplica-se, adicionalmente, a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do total total das licenças contratadas;
- c) quando referente à fase de operação, multa administrativa correspondente a 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor mensal do serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO, por dia de atraso, a partir do 1º (primeiro) dia útil da data fixada para a entrega do serviço estabelecida neste Termo de Referência, até o percentual máximo de 10% (dez por cento) do valor total daquele serviço no contrato;
 - c.1) No caso de atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos, aplica-se, adicionalmente, a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do serviço;
- d) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, por violação do dever de sigilo e por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

II - poderão ser aplicadas, ainda, as seguintes sanções sem prejuízo das multas cabíveis, nos termos dos incisos anteriores:

- a) impedimento de licitar e contratar com fundamento no art. 156, III, da Lei nº 14133/2021;
- b) declaração de inidoneidade para licitar com fundamento no art. 156, IV, da Lei nº 14133/2021.

9.13.3. As sanções poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.13.4. 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.

9.13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

9.13.7. Caso o CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.13.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.14. Procedimentos para o pagamento

9.14.1. Os pagamentos serão feitos após mensuração e verificação de métricas quantitativas e qualitativas de modo a resguardar a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços.

9.14.2. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida de Termo de Recebimento Definitivo.

9.14.3. Em até 05 (cinco) dias úteis das emissões dos TRDs, o INSS comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

9.15. LIQUIDAÇÃO

9.15.1. Recebida a nota fiscal ou documento equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. nº 7, § 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.15.2. O prazo que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite que trata o inciso II do art. nº 75 da Lei nº 14133 /2021.

9.15.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.15.3.1. o prazo de validade;

9.15.3.2. a data da emissão;

9.15.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.15.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.15.3.5. o valor a pagar; e

9.15.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.15.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

9.15.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14133/2021.

9.15.6. A Administração deverá realizar a consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3 de 26 de abril de 2018).

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

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

9.15.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.15.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize a situação no SICAF.

9.16. PRAZO DE PAGAMENTO

9.16.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.16.2. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

9.17. FORMA DE PAGAMENTO

9.17.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

9.17.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.17.4. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.17.5. O contratado regularmente optante do Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.18. CESSÃO DE CRÉDITO

9.18.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020 conforme regras presente neste tópico.

9.18.2. As cessões de créditos não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

9.18.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.18.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais

ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme art. nº 12 da Lei nº 8429/1992, nos termos do Parecer JL-01 de 18 de maio de 2020.

9.18.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020 e anexos).

9.18.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

10. Estimativa de Preços da Contratação

10.1. A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a Instrução Normativa SED/ME nº. 65, de 07 de julho de 2021.

10.2. A referida estimativa tomou por base proposta de preços enviada pela CONTRATADA fabricante do CONSIAFI PRO, sendo esta mesma a detentora exclusiva do direito de sua comercialização.

10.3. Conforme Anexo - Pesquisa de Preços - 03/25 (id. SEI nº 19893324), a proposta do fornecedor foi comparada com os preços de objetos semelhantes, tendo a Equipe de Planejamento de Contratação entendido que os valores apresentados para a pretensa contratação são razoáveis, considerando as melhorias apresentadas nesta versão se comparada à anterior.

10.4. Por oportuno, registra-se que o objeto da pretensa contratação não se encontra nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas - PMC-TIC.

10.5. Conforme a tabela abaixo, o custo total da contratação ficou estimado em **R\$ 2.459.900,00 (dois milhões, quatrocentos e cinquenta e nove mil e novecentos reais)**.

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

Item	Bem/serviço	Métrica	Qtd. Licenças	Valor Máximo Unitário	Total Máximo Estimado
01	Licença permanente CONSIAFI PRO	Unidade /Usuários	164	R \$ 7.225,00	R \$ 1.184.900,00
02	Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO	Serviço Mensal	12	R \$ 106.250,00	R \$ 1.275.000,00
Valor Total					R \$ 2.459.900,00

11. Adequação Orçamentária

11.1. A fonte de recurso para presente contratação encontra-se na tabela baixo.

Id	Fonte (Programa/Ação)	Valor
1.	Programa: 2110 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Fazenda Ação: 2000 – Administração da Unidade Nacional e Plano Orçamentário e 0003 - Funcionamento da Administração Central do INSS.	R\$ 2.459.900,00
Total		R\$ 2.459.900,00

11.2. Com a emissão do TRD (fase de implantação) referente às licenças permanentes do CONSIAFI PRO, dá-se o pagamento das licenças em seu valor integral (R\$ 1.184.900,00);

11.3. Com a emissão do TRD (fase de implantação) referente ao serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação do software CONSIAFI PRO tem-se o início da prestação deste serviço, e consequentemente, o início do seu faturamento mensal (R\$ 106.250,00) que ocorrerá enquanto o contrato estiver em vigência.

12. Critério de Seleção do Fornecedor

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Contratação

12.1.1. O regime de execução do contrato será por Empreitada por Preço Global.

12.1.2. A presente contratação se dará por meio de inexigibilidade na forma do caput do Art. 74, inciso I da Lei nº 14133/2021.

12.1.3. Os itens da presente contratação possuem natureza de serviço comum.

12.1.4. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

12.1.5. Cada item/serviço da solução tecnológica deverá estar discriminado na proposta de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global.

12.1.6. No que couber, serão aplicados:

12.1.6.1. Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte);

12.1.6.2. Decreto nº 7.174/2010 (contratação de bens e serviços de informática e automação) no que couber.

12.1.7. Quanto às licenças permanentes do CONSIAFI PRO, sua aquisição se enquadra como investimento.

12.1.8. Quanto ao Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação, atualização e customização do software CONSIAFI PRO:

12.1.8.1. Sua atividade se enquadra como custeio;

12.1.8.2. Não se enquadra em nenhuma das vedações elencadas no art. 3º, do Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

13. Reajuste de Preços

13.1. Quanto às licenças permanentes CONSIAFI PRO, os preços são fixos e irreajustáveis, uma vez que o pagamento se dará de forma única.

13.2. Quanto ao serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação, atualização e customização do software CONSIAFI PRO:

13.2.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de um ano, a contar da data da apresentação da proposta, ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, sendo que a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste, utilizando-se a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir;

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

13.2.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

13.2.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14. Direito de Propriedade Intelectual

14.1. Os objetos de contratação não constituem propriedade intelectual ao CONTRATANTE, uma vez que se referem ao fornecimento de software e à prestação de serviços necessários à sua utilização, cujos direitos autorais do fabricante são resguardados por legislação nacional e internacional, bem como não está prevista o desenvolvimento/criação de nenhum produto.

14.2. Ressalta-se, no entanto, que na hipótese de impedimento ou dificuldade da CONTRATADA em fornecer a solução adquirida (assim caracterizando descumprimento contratual), a Empresa deverá disponibilizar o código-fonte do software contratado, os modelos de dados e as bases de dados atualizados sem custo adicional, de forma a permitir à Autarquia a continuidade de seu negócio.

14.3. Os dados produzidos pela utilização da Solução são de propriedade exclusiva do INSS.

15. Subcontratação, Consórcio e Cooperativa

15.1. Não será admitida a subcontratação ou participação de consórcios e cooperativas para o fornecimento dos itens a serem adquiridos, considerando que as características do objeto a ser contratado não envolve mão-de-obra terceirizável, bem como, por ser ofertada no mercado por uma única empresa.

16. Vigência do Contrato

16.1. O prazo de duração dos contratos e suas eventuais prorrogações observam os limites estabelecidos nos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme a seguir detalhado.

16.2. O contrato vigorará por 01 (um) ano, contado a partir da data da sua assinatura.

16.3. O item "Serviço de suporte técnico, manutenção, sustentação, atualização e customização do software CONSIAFI PRO" enquadra-se como serviço contínuo, conforme art. 15 da IN nº 05/2017/SEGES/MP, necessário à atividade da área de Orçamento, Finanças e Contabilidade, essencial para o desempenho das atribuições da Administração e cuja necessidade de contratação se estende por mais de um exercício financeiro permanentemente, podendo sua interrupção comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Assim, o contrato referente a este item poderá ser prorrogado sucessivamente por até 10 (dez) anos, desde que as condições e preços permaneçam vantajosas para a Administração, isto é, dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

17. Critério de Habilitação e Qualificação

17.1. Exigências de habilitação

17.1.1. Para fins de habilitação, deverá a CONTRATADA comprovar os seguintes requisitos:

17.1.2. Habilidade jurídica

17.1.2.1. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprovatório de seus administradores;

17.1.2.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

17.1.3. Habilidade fiscal, social e trabalhista

17.1.3.1. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

17.1.3.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

17.1.3.3. 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;

17.1.3.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual ou Distrital] ou [Municipal ou Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.1.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual ou Distrital] ou [Municipal ou Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.1.3.6. Caso a CONTRATADA seja considerada isento dos tributos *Estadual ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei

17.1.3.7. A CONTRATADA, caso enquadrada 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.

17.2. Qualificação Econômico-Financeira

17.2.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

17.2.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

17.2.2.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

17.2.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

17.2.4. Caso a CONTRATADA apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

17.2.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela CONTRATADA.

17.3. Qualificação Técnica

17.3.1. Não foi identificada a necessidade de especificar critérios de Qualificação Técnica para Habilidade, por tratar-se de inexistibilidade (na forma do caput do Art. 74, inciso I), bem como, diante da Empresa a ser CONTRATADA já ter firmado contratos anteriores que previam a disponibilidade de licenças do CONSIIFI Multiplataforma (versão anterior do CONSIIFI PRO) e por ainda manter contrato de prestação de suporte, manutenção e sustentação do CONSIIFI Multiplataforma (Contrato 29/2020).

18. Garantia Contratual

18.1. A Administração pode exigir capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, ou ainda as garantias previstas no § 1º do art. 96 da Lei 14.133 de 2021, como dado objetivo de comprovação da qualificação econômico-financeira do contratado e para efeito de garantia do contrato.

18.2. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei 14.133 de 2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

18.3. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização.

18.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

18.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

18.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

18.6.1. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.6.1.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.6.1.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.6.1.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

18.6.1.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

18.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

18.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

18.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.13. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.14. Será considerada extinta a garantia:

18.14.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstaciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.14.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

18.16. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência e no Contrato.

18.17. Vedações e Permissões:

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

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

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

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

19. Equipe de Planejamento e Aprovação

19.1 A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA DIROFL/INSS Nº 34, DE 18 DE MARÇO DE 2024 (id. SEI nº 15363769).

19.2. Conforme o § 6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Termo de Referência segue assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

20. Relação de Anexos

- I - Anexo - Termo de Ciência (Id. SEI nº 16002429);
- II - Anexo - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (id. SEI nº 16002431);
- III - Anexo - Termo de Recebimento Provisório Compras Tic (id. SEI nº 16002548);
- IV - Anexo - Termo de Recebimento Provisório Serviços Tic (id. SEI nº 16002433);
- V - Anexo - Termo de Recebimento Definitivo (id. SEI nº 16002430);
- VI - Anexo - Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens (id. SEI nº 16002435);
- VII - Estudo Técnico Preliminar da Contratação (id. SEI nº 17162185);
- VIII - Mapa de Gerenciamento de Riscos (id. SEI nº 17138377);
- IX - Documento de Formalização da Demanda (id. SEI n.º 14950700);
- X - Anexo - Pesquisa de Preços - 03/25 (id. SEI n.º 19893324);
- XI - Anexo Certidão de Exclusividade CONSIAFI PRO - 11/2024 (id. SEI nº 19891994).

21. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

ERLAN CARDOSO XAVIER

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 08/04/2025 às 16:10:59.

RAFAEL DA SILVA FRANCA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 08/04/2025 às 16:03:28.

FLAVIA RODRIGUES FERREIRA

Integrante Administrativa



Assinou eletronicamente em 15/04/2025 às 12:03:27.

MARIO GALVAO DE SOUZA SORIA

Autoridade Máxima da Área de TIC



Assinou eletronicamente em 09/04/2025 às 10:35:19.

OMAR NEY NOGUEIRA MORAIS

Responsável pela Demanda



Assinou eletronicamente em 08/04/2025 às 15:54:37.

DEBORA APARECIDA ANDRADE FLORIANO

Autoridade competente