

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. OBJETO

- 1.1. O objeto a ser contratado consiste em uma solução tecnológica para integrar informações, serviços e processos relativos à abertura e legalização de empresas e pessoas jurídicas, entre todos os Estados e o Distrito Federal, compreendendo disponibilização, adequação e integração de serviços.
- 1.2. O quadro a seguir relaciona os itens que compõem a solução. São dois itens que integram um único lote:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO
Único	I	Disponibilização de solução tecnológica para a CNR
	II	Integração de serviços

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Lei Complementar nº 123, de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e a Lei nº 11.598, de 2007, com disposições quase análogas, têm o objetivo de conceber e implantar um sistema integrado que permitirá a abertura, alteração e fechamento de empresas, por meio da simplificação de procedimentos e redução da burocracia ao mínimo necessário.
- 2.2. Esse sistema integrado é um instrumento para melhorar e aumentar a eficiência do Estado. Para o cidadão e para as empresas, os serviços públicos relacionados ao ambiente empresarial passam a ser mais produtivos e menos onerosos.
- 2.3. Os Estados e o DF já deram um grande avanço na integração do registro com os órgãos e entidades responsáveis pela legalização de empresas, com a implantação de soluções tecnológicas para integrar as instituições envolvidas, mas atualmente não existe uma solução para integrar as informações das soluções de cada Estado e do DF de forma centralizada.
- 2.4. O tema da legalização de empresas e negócios está pautado por dois diplomas legais que estabelecem as bases de uma importante política pública de simplificação e integração do processo de abertura, alteração e baixa: a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (artigos 4º a 11) e da Lei nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007, que estabelece normas gerais de simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas, além de criar a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM), hoje sob a condução da

Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa (SEMPPE), do Ministério do Desenvolvimento, Comércio Exterior e Serviços (MDIC).

- 2.5. A SEMPE tem como competência principal formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para o apoio a microempresas e empresas de pequeno porte (MPE), microempreendedores individuais (MEI) e artesãos. É o órgão do Governo Federal responsável pela elaboração da Política Nacional de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa no Brasil.
- 2.6. A SEMPE é organizada em três departamentos, dentre os quais, o Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI), que possui como principais atribuições a de normatizar e fiscalizar o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins (leiloeiros, tradutores públicos e intérpretes comerciais, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais), cujas funções executoras e administradoras são de competência das Juntas Comerciais.
- 2.7. Adicionalmente, no âmbito do Governo Federal, o DREI é o órgão central da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM). Compete a ele apoiar a articulação e a supervisão dos órgãos e das entidades envolvidos na integração para o registro e legalização de empresas.
- 2.8. Para cumprir seu papel institucional, o DREI tem a responsabilidade de criar as condições técnicas e promover as articulações institucionais para desenvolvimento e implantação da entrada única de dados cadastrais e de documentos, resguardada a independência das soluções existentes e observada a necessidade de informações por parte dos órgãos e entidades que a integrem, em conformidade com o art. 9º da Lei 11.598/2007 e seu Parágrafo Único.
- 2.9. Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário a contratação de uma solução tecnológica que deve realizar a integração de todos os procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis por registros, inscrições, licenciamentos, autorizações e baixas de empresas em âmbito nacional.
- 2.10. Essa solução, denominada de Central Nacional de Registro (CNR), objetiva integrar as Juntas Comerciais possibilitando a troca de informações entre elas, simplificando a realização dos registros de empresas que dependem da aprovação de mais de uma Junta Comercial, tais como abertura de filial em outra unidade da federação, transferência de sede, dentre outros, bem como promover a integração de modo eletrônico dos órgãos de registro com os de legalização de empresas.
- 2.11. A ausência da integração entre os órgãos de registro e legalização, dentre outros entraves, implica em morosidade e dificuldades nos processos de registro, em retrabalho para o cidadão e desestímulo para o empreendedorismo formal. Objetiva-se que a Central Nacional de Registro possibilite maior segurança e rapidez na tramitação das informações, a melhoria da qualidade do atendimento e eficiência dos serviços prestados para a sociedade civil e governo, a coleta e centralização de informações de registro e legalização

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

2.12. A solução a ser contratada visa atingir os seguintes objetivos:

- Simplificar a oferta de serviços para o empreendedor e demais interessados no processo de registro.
- Maior segurança e rapidez na tramitação das informações.
- Melhorar a qualidade do atendimento e eficiência dos serviços prestados para a sociedade civil e governo.
- Melhorar a percepção da prestação de serviços.
- Coletar e centralizar informações de registro e legalização das empresas.
- Incentivar a formalização do empreendedorismo no país.
- Uniformizar entre os entes federados os processos utilizados no registro.
- Facilitar a fiscalização das juntas nos atos dos agentes auxiliares do comércio.
- Formular, implementar, avaliar e monitorar políticas públicas relacionadas ao ambiente empresarial.
- Permitir a construção de indicadores da atividade empresarial que sejam mais acurados.
- Permitir a realização de atos de registro empresarial que envolvam mais de um Estado.

2.13. Essa contratação se alinha aos seguintes instrumentos de planejamento:

#### **2.13.1. Plano Plurianual 2016-2019**

2.13.1.1. Na esfera federal, esta contratação está alinhada ao Plano Plurianual 2016-2019, por meio dos seguintes objetivos e iniciativas do Programa 2047 - Simplificação da Vida da Empresa e do Cidadão - Bem Mais Simples Brasil:

- Objetivo 1058 - Simplificar e integrar os processos de legalização de empresas.
  - Iniciava 04X2 - Implantação do processo único para abertura e baixa de empresas em todo o Brasil.
  - Iniciava 04X4 - Apuração e divulgação dos tempos de conclusão das etapas sob a responsabilidade dos órgãos envolvidos no processo único de abertura e baixa de empresas.
- Objetivo 1060 - Simplificar, integrar e agilizar o acesso da sociedade aos serviços públicos.
  - Iniciava 04X0 - Articulação junto aos órgãos públicos federais competentes para a redução de formalidades e exigências na prestação de serviços públicos ao cidadão, às empresas e às entidades sem fins lucrativos.

#### **2.13.2. Plano Estratégico Institucional do MDIC**

2.13.2.1. Essa contratação está relacionada aos seguintes objetivos estratégicos do MDIC, na perspectiva Sociedade e Beneficiários:

- OE.2 - Tornar o ambiente de negócios amigável ao empresário e ao inovador;

- OE.9 - Prover soluções tecnológicas efetivas, integradas e alinhadas à estratégia organizacional.

### 2.13.3. Plano Diretor de Tecnologia da Informação/PDTI

2.13.3.1. No PDTI 2017/2019 foram elencadas sete Necessidades de TIC, na qual a Necessidade de TIC n2 - Prover soluções de gestão da informação para viabilizar a execução dos programas do Ministério, está diretamente relacionada a essa contratação. Esta contratação está também alinhada ao Plano de Ações do PDTI 2017/2019, item m3 - Executar os projetos que envolvam desenvolvimento ou aquisição de sistemas de informação com previsibilidade de custo, tempo, escopo e qualidade, mais especificamente à ação a25 - Desenvolver ou adquirir sistemas de informação com a aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos adotada e com o suporte e o controle do escritório de projetos.

## 3. ITENS OBJETO DE CONTRATAÇÃO

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

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO
Único	I	Disponibilização de solução tecnológica para a CNR
	II	Integração de serviços

3.2. A disponibilização da solução tecnológica de que trata o Item I se dará no modelo de Software como Serviço, do inglês, Software as a Service (SaaS). Em tal modelo, o fornecedor da solução se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros), enquanto o Contratante utiliza a solução via Internet, pagando um valor certo por seu efetivo uso, à semelhança do consumo de qualquer serviço. Ou seja, o foco deste modelo é o resultado, consubstanciado na efetiva disponibilização da solução, não nos meios necessários para tanto.

3.3. Da mesma forma, o item II será mensurado por suas entregas, não pelas atividades ou etapas intermediárias necessárias à sua consecução. Portanto, considerar-se-á o item concluído apenas quando da entrega e aceitação de seus produtos finais, que necessariamente se configurarão em situações práticas capazes de produzir resultados imediatos para a solução da CNR.

3.4. A Contratada deverá valer-se das melhores técnicas e práticas disponíveis no mercado conforme a especificidade do trabalho que será executado em cada item, a exemplo de metodologias ágeis. Contudo, não se considerará um item concluído se apenas etapas metodológicas forem seguidas, mas somente se os resultados finais, definidos neste Termo de Referência como entregáveis, forem alcançados.

3.5. Algumas entregas consistem na disponibilização ou customização de serviços/sistemas, outras na elaboração de documentos. No caso de documentos, os produtos deverão ser disponibilizados em meio digital, em formato de arquivo que permita a leitura e edição por softwares livres ou que já sejam de propriedade da Contratante. Como exemplos de formatos de arquivos aceitos, citam-se aqueles classificados como “Adotados” ou “Recomendados” nas especificações técnicas referentes ao Segmento 3 (Meios de Acesso) da arquitetura e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

3.6. Os prazos para entrega de produtos e realização de tarefas em geral estão estabelecidos ao longo deste Termo de Referência e, principalmente, no **Anexo II – Níveis de Serviço**.

#### **4. DETALHAMENTO DOS ITENS E SUAS ENTREGAS**

##### **4.1. Item I - Disponibilização de solução tecnológica para a CNR**

4.1.1. Este item consiste na disponibilização da ferramenta no modelo Software como Serviço (SaaS), ou seja, pronta para utilização pela CNR, cujas funcionalidades serão objeto de integração, sendo transparentes para o Contratante toda e qualquer questão tecnológica ou de infraestrutura relacionada à efetiva disponibilização da ferramenta para integração dos serviços entre o Portal Nacional da Redesim e os sistemas dos Integradores Estaduais dos 27 Estados e do Distrito Federal.

4.1.2. Para tanto, a solução tecnológica deverá atender a um conjunto de **requisitos funcionais e técnicos**. Os requisitos funcionais dizem respeito às funcionalidades que devem estar disponíveis para quem utiliza a ferramenta e estão separados de acordo com as etapas do processo de registro e legalização de empresas: **pesquisa prévia, registro de pessoas jurídicas e inscrições tributárias e licenciamento de atividades**. Os requisitos técnicos, por sua vez, estão relacionados à infraestrutura e à tecnologia empregadas na solução.

4.1.3. Os requisitos funcionais e técnicos estão especificados no Anexo I.

4.1.4. Não serão aceitas implementações na Solução Tecnológica fora dos padrões mencionados para o atendimento aos requisitos funcionais.

4.1.5. A solução tecnológica da CNR deverá ter capacidade para permitir a sua utilização por um número indeterminado de usuários do lado da sociedade, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana. Deverá suportar quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições, etapas, formulários, arquivos. A infraestrutura deverá ser robusta e segura o suficiente para permitir, inclusive, inúmeros acessos simultâneos a diferentes serviços instanciados para diferentes órgãos e entidades governamentais.

4.1.6. A entrega deste Item se caracteriza pela efetiva disponibilidade da solução tecnológica, atendendo aos requisitos técnicos e funcionais e aos níveis de serviço definidos neste Termo de Referência, e será contabilizada pela quantidade de Unidades da Federação que serão integradas.

4.1.7. Por utilizar o modelo de Software como Serviço (SaaS), esse item contempla **suporte técnico, manutenção e sustentação da solução**, incluindo suporte aos usuários com abertura de chamados via Central de Atendimento.

4.1.8. Este item também contempla suporte, desenvolvimento e correções de todas as funcionalidades que venham a ser desenvolvidas e incorporadas à solução durante a execução do contrato.

4.1.9. Durante o período de execução do contrato, a contratada deverá prestar serviços de suporte técnico da solução contratada (item I), responsabilizando-se pela disponibilidade e correto funcionamento de todo o *software* instalado que integre ou viabilize a perfeita e eficiente operacionalização da solução, observando os níveis de serviços pactuados.

#### **4.2. Item II – Integração de serviços**

4.2.1. Este item corresponde ao conjunto de tarefas envolvidas na disponibilização eletrônica de determinado serviço da CNR para a sociedade, por meio da solução tecnológica abordada no Item I.

4.2.2. Para cada grupo de serviço a ser integrado em cada Unidade da Federação, a Contratada deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações no **Plano de Implantação**: a arquitetura do serviço, cronograma de trabalho, passos a serem percorridos, recursos humanos necessários que serão empregados (da Contratante, Contratada e outros envolvidos), pontos de controle, testes previstos e contingências após a entrada em produção.

4.2.3. Os serviços serão agrupados de acordo com as etapas: pesquisa prévia, registro de pessoas jurídicas e inscrições tributárias e licenciamento de atividades.

4.2.4. A primeira tarefa consiste em entender o serviço, verificar as adequações e integrações que serão necessárias e propor um desenho de arquitetura para disponibilizar o serviço.

4.2.5. Os serviços objeto de integração poderão sofrer ajustes em seu processo, tendo em vista particularidades inerentes a atendimentos automatizados, oportunidades de simplificação e de integração de dados, bem como características e limitações da solução tecnológica que será utilizada para tanto.

4.2.6. Durante a implantação e integração do serviço, a Contratada observará, ao menos, os seguintes passos:

- a) prototipagem e validação das telas que serão visualizadas pelos diferentes usuários;
- b) construção, teste e validação dos formulários, de acordo com as telas prototipadas;
- c) aplicação e teste das regras de negócio relativas ao processo;

- d) integrações com Operações de APIs já existentes, realizando todas as adequações pertinentes na solução tecnológica;
- e) teste e homologação das integrações realizadas, com a supervisão da equipe do MDIC;
- f) teste das contingências previstas para o serviço após a entrada em produção.

4.2.7. Após a implantação e integração do serviço, o manual referente ao serviço deverá ser revisto e atualizado no que for pertinente.

4.2.8. Considerando que, ao longo do tempo, poderão ser realizadas alterações no processo diretamente na solução tecnológica, o manual deverá ser gerado e atualizado periodicamente.

4.2.9. Os produtos que caracterizarão a conclusão deste trabalho serão:

- a) serviço integrado e homologado pelo Contratante e disponibilizado para consumo pelo usuário do serviço no Portal Nacional da Redesim;
- b) manual atualizado do processo referente ao serviço, após sua implantação e integração;
- c) relatório da implantação do serviço integrado, indicando problemas detectados, integrações realizadas com operações de APIs já existentes, análises de desempenho, possibilidades de aprimoramento do serviço e outras informações solicitadas pelo Contratante;
- d) plano de implantação atualizado.

## 5. PRECIFICAÇÃO DOS ITENS

### 5.1. Item I - Disponibilização de solução tecnológica para a CNR

5.1.1. O pagamento pelo **Item I** será realizado com base no número de Unidades da Federação integrada com a solução tecnológica, independentemente do número de usuários que consomem os serviços da CNR.

Disponibilização de solução tecnológica para a CNR	Quantidade Prevista
Pago por Unidade da Federação implantada	27

5.1.2. Portanto, os licitantes deverão, em sua proposta, informar o valor em reais da implantação da solução em cada **Unidade da Federação**, conforme a **Planilha de Formação de Preços** disponível no Anexo IV.

5.1.3. Mensalmente, na oportunidade do fechamento de cada fatura, será verificado o número de Unidades da Federação **ativas**, com base no que será feita a cobrança.

### 5.2. Item II - Integração de serviços

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

Descrição	Unidade	Qtd. Prevista de Transações
Permitir Pesquisa Prévia de Localização e de Nome Empresarial (simultaneamente)	Transação	212.000
Permitir Abertura de Matriz ou Filial (inclusive de filial cuja UF é diferente da Matriz)	Transação	48.000
Permitir eventos de Alteração em uma Matriz ou em uma Filial	Transação	163.000
Permitir Baixa da Empresa	Transação	37.000
Receber pedidos de Licenciamentos, enviados pelos Integradores Estaduais	Transação	48.000
<b>TOTAL</b>		<b>508.000</b>

5.2.2. A quantidade prevista de transações da tabela acima (coluna 3) é uma média mensal dos atos realizados nos Estados e no DF, e foi baseada no histórico do quantitativo dos atos realizados entre os meses de maio de 2017 a abril de 2018, conforme **Anexo III - Estimativa de Volume**.

5.2.3. O quantitativo dos atos é enviado mensalmente ao DREI pelas próprias Juntas Comerciais. Por conta das competências do DREI, elencadas na lei 8.934/94, estabeleceu-se a rotina do envio desses quantitativos pelas Juntas Comerciais. Uma vez recebidas, o DREI compila essas informações e gera um relatório estatístico mensal.

5.2.4. Para este item, os licitantes deverão, em sua proposta, informar o valor em reais de cada transação, conforme a **Planilha de Formação de Preços** disponível no **Anexo IV**.

## 6. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global do lote**, devendo os licitantes informar os valores unitários e totais de suas propostas conforme a **Planilha de Formação de Preços** disponível no **Anexo IV**, além de estar em consonância com as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

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

## **7. JUSTIFICATIVA DA INDIVISIBILIDADE DO OBJETO**

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

## **8. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (REFERENCIAL)**

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

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
I	Disponibilização de solução tecnológica para a CNR	Unidades da Federação	27		
II	Adequação e automação de serviços públicos com o uso da solução tecnológica	Transações	508.000 (mês)		
<b>Valor Global Total (R\$)</b>					

8.2. O detalhamento da pesquisa de preços encontra-se no informe de pesquisa de preço] (SEI nº #####).

## 9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

## 10. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 10.1. Requisição do serviço

10.1.1. Todo e qualquer serviço a ser demandado, somente será executado pela CONTRATADA mediante ORDEM DE SERVIÇO (OS), emitida pelo **Gestor do Contrato**, conforme modelo e procedimentos definidos pelo MDIC.

10.1.2. Em consonância com o art. 30 da Instrução Normativa SLTI nº 04/2014, a equipe do Contratante responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será composta por **Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante**.

10.1.3. As datas de início e término da execução dos trabalhos serão registradas na própria Ordem de Serviço.

10.1.4. Os artefatos e produtos gerados em cada item contratado deverão atender a critérios de qualidade necessários para sua validação e aceitação, definidos neste Termo de Referência e nos procedimentos de padrões, metodologias e processos de trabalho do Contratante, complementados por outros critérios, no que couber, na Ordem de Serviço.

10.1.5. A interrupção na execução dos trabalhos não interrompe a contagem dos prazos estipulados neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço, salvo por motivo formalmente justificado pela Contratada e aceito pelo Contratante.

10.1.6. A solicitação dos itens ocorrerá da seguinte maneira:

- a) O Contratante solicita a execução dos itens por meio de uma Ordem de Serviço (OS), indicando, as informações requeridas na OS;
- b) A Contratada não poderá recusar a execução de nenhuma OS, sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OS, desde que aderentes aos itens previstos, bem como ao contrato e a este Termo de Referência, para garantir a qualidade das entregas;
- c) Caberá ao Contratante acatar ou não as requisições da Contratada;
- d) A Contratada, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia útil, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto ao Contratante;
- e) O Contratante analisará os questionamentos ou solicitações da Contratada e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS emitindo-a novamente.

10.1.7. Estando aceita a OS, a Contratada terá um prazo de 3 (três) dias para submeter o **Plano de Implantação** da OS, incluindo a proposta de Arquitetura do Serviço em questão.

10.1.8. O Plano de Implantação deve ser entregue para os serviços relacionados aos itens I e II, e será validado e aprovado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Requisitante no prazo máximo de 1 (um) dia.

10.1.9. Em caso de solicitação de ajustes no Plano de Implantação, a Contratada terá 2 (dois) dias para fazer as adequações necessárias.

10.1.10. Aprovado o Plano de Implantação, a Contratada está autorizada a iniciar a execução dos serviços que compõem a OS de acordo com os Níveis de Serviço estabelecidos no Anexo II.

10.1.11. Para contratação do **Item II – Integração de serviços**, o prazo de entrega informado no **Plano de Implantação** será o prazo a ser considerado para avaliar o indicador “Prazo para entrega dos produtos referente à integração dos serviços” do nível de serviço (Anexo II).

10.1.12. As Ordens de Serviço serão emitidas pelo Contratante para a Contratada em dias úteis, entre 8h e 18h. Analogamente, os produtos gerados pela Contratada só serão recepcionados pelo Contratante e Órgãos Setoriais em dias úteis, entre 8h e 18h.

10.1.13. A OS poderá ser replanejada a qualquer momento a critério do Contratante, fato que deverá ser formalmente registrado e comunicado, ensejando a devolução (reabertura) dos prazos para execução dos itens objeto de alteração.

10.1.14. A Contratada deverá comunicar formalmente ao Contratante quaisquer fatores que possam afetar a execução dos itens contratados, impactando os prazos ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelos órgãos e entidades envolvidos, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A

falta dessa comunicação poderá, a critério do Contratante, implicar a não aceitação das justificativas.

## 10.2. Aceitação de Produtos

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

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

10.2.10. A contagem do prazo de 90 (noventa) dias será reiniciada sempre que o produto for reapresentado pela Contratada para verificação pelos Fiscais Requisitante e Técnico.

10.2.11. O pagamento das Ordens de Serviço somente será realizado após o recebimento definitivo dos respectivos produtos.

10.2.12. A Contratada se obriga a manter consistentes e atualizados todos os produtos gerados durante a execução do contrato, conforme forem solicitados por meio de OS.

### 10.3. **Condições de Pagamento**

10.3.1. O pagamento dos serviços executados será efetivado, mensalmente, pelo Contratante, mediante apresentação de nota fiscal/fatura pela Contratada, sendo o seu valor correspondente ao somatório dos valores das Ordens de Serviço ACEITAS no mês anterior, deduzidos os descontos contratados, as eventuais glosas e/ou multas estabelecidas e os valores de impostos e contribuições retidos pelo Contratante na condição de substituto tributário, conforme especificado neste Termo de Referência e na legislação tributária em vigor.

10.3.2. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela Contratada a partir do primeiro dia útil do mês seguinte ao da execução ou, se for o caso, da aceitação dos serviços, juntamente com a demonstração dos respectivos itens executados, devidamente atestados pelos Órgãos Setoriais, e das referentes Ordens de Serviços.

10.3.3. O pagamento será efetuado pelo Contratante em até **30 (trinta) dias** contados da data de recebimento da nota fiscal/fatura, mediante crédito em conta corrente indicada pela Contratada.

10.3.4. Havendo erro ou inconsistência na nota fiscal/fatura ou no relatório apresentado, a Contratada será notificada para realizar as correções, sendo a contagem do prazo acima reiniciado e contado da data de apresentação dos documentos corrigidos.

10.3.5. Antes de cada pagamento, o Contratante realizará consulta ao SICAF para verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, conforme previsto na legislação vigente.

10.3.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua notificação, por escrito, no sentido de que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

10.3.7. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

10.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da

regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.3.9. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa.

10.3.10. Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.3.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF.

10.3.12. Ocorrendo eventuais atrasos de pagamento, provocados exclusivamente pelo Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365 \text{ EM} = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

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

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

10.3.13. A Contratada terá direito somente ao pagamento em contraprestação aos serviços efetivamente executados e confirmados pelo Contratante, o que será comprovado por meio dos **Termos de Recebimento Definitivos**.

#### **10.4. Central de Atendimento**

10.4.1. A Contratada deve prover Central de Atendimento para abertura de chamados de assistência técnica por telefone (tipo 0800) e sistema de suporte web para abertura de chamados e esclarecimento de dúvidas dos técnicos, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados. O serviço, sem custos, deve ser prestado em idioma português padrão Brasil.

10.4.2. A Contratada deve manter, ainda, página web de suporte, com documentação relativa à Solução Tecnológica, para acesso pelo Contratante e pelos órgãos e entidades envolvidos.

#### **10.5. Gestão de Ordens de Serviço e Demandas**

10.5.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema de informação por meio do qual será realizada a gestão de Ordens de Serviço e Demandas.

10.5.2. O sistema deverá permitir o cadastramento dos perfis responsáveis pelas diversas atividades relacionadas à condução do contrato.

10.5.3. Uma vez que os produtos serão recebidos e controlados por meio do sistema, ele deverá ser capaz de fazer upload e download de arquivos em diferentes formatos, registrando inclusive a versão de tais documentos.

10.5.4. O sistema deverá permitir a abertura, adequação, acompanhamento e conclusão das Ordens de Serviço, bem como os procedimentos referentes à aceitação dos produtos, descritos neste Termo de Referência, inclusive no que se refere ao **controle de prazos** relacionados aos níveis de serviço descritos no **Anexo II**.

10.5.5. O sistema deverá permitir, ainda, a abertura e acompanhamento de demandas, a exemplo de chamados para correção de erros (defeitos) e de consultas técnicas.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento às suas atividades, devendo observar o sigilo das informações.

11.2. Fiscalizar o cumprimento contratual.

11.3. A fiscalização da execução dos serviços objeto deste Contrato será feita por pelo menos 03 (três) fiscais, sendo: 01 (um) técnico, 01 (um) requisitante e 01 (um) administrativo; conforme IN 04/2014, complementarmente à Lei nº 8.666/93 e a Portaria GM/MDIC nº 244, de 17 de Julho de 2015.

11.4. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Ministério ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666/93).

11.5. Verificar a situação regular da empresa CONTRATADA.

11.6. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às dependências do Órgão, respeitadas as normas de segurança vigentes.

11.7. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução dos serviços objeto da contratação, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o Ministério.

11.8. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias, após a aceitação dos serviços faturados.

- 11.9. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA, conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- 11.10. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.
- 11.11. Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços.
- 11.12. Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos nas OS, atestando as respectivas faturas.
- 11.13. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à consecução dos serviços a serem executados.
- 11.14. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.
- 11.15. Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.
- 11.16. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados após o atesto da Nota Fiscal/Fatura.
- 11.17. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução do serviço que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 11.18. Comunicar à CONTRATADA, sempre por escrito, suas solicitações de serviços e quaisquer alterações em sua execução.
- 11.19. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre qualquer ocorrência considerada irregular, fixando prazos para as devidas correções, aplicando, conforme o caso, eventuais penalidades.
- 11.20. Manter a CONTRATADA informada, em tempo hábil, de quaisquer atos legais ou normativos emitidos pela Administração Pública Federal que venham a interferir, direta ou indiretamente, nos serviços contratados.
- 11.21. Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada à CONTRATADA.
- 11.22. Rejeitar, no todo ou em parte, fornecimento realizado em desacordo com as especificações contidas neste Projeto.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Ministério, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 12.2. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação.
- 12.3. Definir junto com o MDIC a estratégia da implantação.
- 12.4. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.
- 12.5. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.
- 12.6. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião inicial de alinhamento de expectativas contratuais com equipe da CONTRATANTE, que fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.
- 12.7. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato.
- 12.8. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.
- 12.9. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais.
- 12.10. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos do contrato dentro dos níveis de serviços estabelecidos.
- 12.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
- 12.12. Elaborar e apresentar, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
- 12.13. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.
- 12.14. Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança da CONTRATANTE.
- 12.15. Comunicar imediatamente ao Gestor quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos
- 12.16. Arcar com os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

12.17. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Órgão, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

12.18. É expressamente vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

12.19. Designar um profissional de seu quadro para atuar como PREPOSTO do contrato, com a responsabilidade pela gestão dos aspectos administrativos, legais e técnicos do contrato, relacionando-se diretamente com o Gestor do Contrato e Fiscais fornecendo informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como se responsabilizar pelo fiel cumprimento das Ordens de Serviço ou CHAMADOS. Caberá ao PREPOSTO:

- Coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas, conforme acordos de níveis de serviço, primando pela qualidade dos serviços prestados e artefatos entregues.
- Acusar recebimento da OS, indicando a data e horário de seu recebimento.
- Distribuição das OS internamente à sua equipe técnica conforme área de ATIVIDADE solicitada.

12.20. Com vistas a garantir confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade das informações e dados, o Ministério terá ampla liberdade para, sempre que for necessário, inspecionar e configurar os recursos de infraestrutura, hardware ou softwares disponibilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços.

12.21. Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua responsabilidade, os técnicos necessários à prestação dos serviços desta contratação, obrigando-se também por todos os tributos, impostos, encargos (trabalhistas ou não), incluindo toda e qualquer verba rescisória, além de todas as taxas que se apliquem ao seu ramo de atuação

12.22. Apresentar, em conjunto com a fatura de serviços mensais, os comprovantes de regularidade da situação fiscal, conforme determina o inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

12.23. Apresentar, em conjunto com a fatura de serviços, os comprovantes previstos no artigo 36 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2 de 2008.

12.24. Substituir qualquer um dos técnicos alocados aos serviços desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento tenham sido julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas do Ministério.

12.25. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo a ser determinado pelo Ministério, a contar da solicitação feita pelo Gestor ou Fiscais do Contrato.

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

### **13. EQUIPE DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) certificado PMP válido emitido pelo PMI ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em gerenciamento de projetos lato-sensu com duração mínima de 360 horas.

13.3. O preposto do contrato poderá acumular as atribuições de gerente de projeto ou gerente de demanda, mas não as duas simultaneamente, desde que atenda aos requisitos do papel assumido e que não haja prejuízo para a execução das atividades previstas em função do volume de demandas e projetos.

- 13.4. O gerente de demandas poderá acumular as atribuições de gerente de projeto, desde que esse atenda aos requisitos de gerente de projetos e que não haja prejuízo para a execução das atividades previstas em função do volume de demandas e projetos.
- 13.5. Os demais papéis previstos nesta seção não são acumuláveis entre si.
- 13.6. O dimensionamento da equipe para execução adequada dos itens contratados é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço exigidos.
- 13.7. A comprovação da formação, conhecimento e experiência da equipe-chave deverá ser realizada por meio da entrega dos seguintes documentos: cópia de certificados de conclusão de curso emitidos por entidades de ensino reconhecidas pelo MEC, cópia de certificações profissionais (ex.: PMP, CFPS) dentro do prazo de validade, declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional prestou serviço para a instituição (indicando projetos, principais atribuições e período de tempo).
- 13.8. A documentação comprobatória da qualificação profissional do preposto de contrato, do gerente de demandas e do especialista em pontos de função deve ser apresentada por ocasião da reunião inicial do contrato.
- 13.9. No caso dos demais profissionais, a documentação comprobatória da qualificação deverá ser encaminhada ao Ministério até dois dias úteis antes da data prevista para início das atividades do profissional.
- 13.10. Em caso de substituição de qualquer profissional designado para exercer um dos papéis previstos neste termo de referência, a CONTRATADA deverá encaminhar a documentação comprobatória de qualificação até dois dias úteis antes da data prevista para início das atividades do profissional.
- 13.11. Caso a documentação comprobatória acima citada não seja entregue ou esteja incompleta no prazo estipulado, a CONTRATADA se compromete a apresentá-la em até 10 (dez) dias para que não lhe seja imputada multa por ATRASO NO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.
- 13.12. Os profissionais da Contratada deverão obedecer às normas internas das repartições públicas nas quais atuarão, sendo de total responsabilidade da Contratada eventual descumprimento de tais normas que porventura cause perdas e danos à Administração e/ou a terceiros.
- 13.13. Os deslocamentos dos profissionais da Contratada para as repartições públicas nas quais atuarão não implicarão, de nenhuma forma, acréscimo ou majoração nos valores dos itens, bem como não será devido nenhum tipo de pagamento correspondente a alimentação, hospedagem, diárias, horas-extras ou adicionais noturnos.
- 13.14. Como padrão e quando não especificado, os trabalhos no âmbito dos órgãos e entidades envolvidos serão realizados em dias úteis. Considerar-se-á dia útil o período de 10 horas

úteis, das 8h às 18h, nos dias em que houver expediente na repartição pública. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil.

13.15. Os trabalhos eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, seja no ambiente da Contratada ou no ambiente dos órgãos e entidades envolvidos, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à Contratada.

13.16. Os prazos específicos, quando não fixados neste Termo de Referência, serão consignados na respectiva Ordem de Serviço.

13.17. Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis ou dias úteis.

13.18. Para atividades executadas pela Contratada nas instalações dos órgãos e entidades envolvidos, os equipamentos e softwares utilizados por seus profissionais serão de responsabilidade da Contratada.

## **14. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO**

14.1. A transferência de conhecimento objetiva, dentre outros, a internalização da expertise relacionada à solução tecnológica adotada para a CNR, de forma que a Administração esteja apta para dar continuidade aos serviços disponibilizados com autonomia.

14.2. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, a Contratada entregará ao Contratante o código fonte da solução e toda documentação correlata.

14.3. Na hipótese de a rescisão do contrato ocorrer unilateralmente por vontade da CONTRATADA ou, ainda, em razão de falência ou paralização de suas atividades, esta transferirá para a CONTRATANTE, sem qualquer ônus, o código-fonte e a documentação necessária dos serviços contratados, visando a continuidade do serviço público. A transferência deverá se ater à manutenção e atualização dos serviços, sendo vedada a sua comercialização para terceiros, bem como a cessão a título gratuito ou oneroso.

14.4. A Contratada entregará ao Contratante no período de vigência do contrato, sempre que formalmente solicitado:

- os modelos de dados da solução tecnológica;
- as bases de dados em formato aberto, incluindo toda documentação correlata;
- os diversos artefatos e produtos gerados ao longo do contrato.

14.5. A entrega de modelos e bases de dados da solução tecnológica, documentação correlata, bem como de artefatos e produtos gerados ao longo do contrato deverá ser acompanhada de esclarecimentos completos sobre o material disponibilizado, na forma de apresentações. Tais apresentações serão realizadas pela Contratada para as equipes dos órgãos ou entidades quando da entrega de produtos e lavratura dos respectivos Termos de Recebimento Provisório.

- 14.6. A garantia de execução do contrato será retida até que seja assinado Termo de Aceite de Transferência de Conhecimento pelo preposto da empresa que venha a substituir a contratada, se for o caso, e pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.
- 14.7. A garantia de execução será executada após o prazo estabelecido para a transferência do conhecimento no Plano de Transição.
- 14.8. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo Ministério que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição contratual, constituirá INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao Ministério, à execução da garantia e às sanções previstas no subitem de Sanções Administrativas deste Termo de Referência.
- 14.9. Conhecimentos que devem ser transferidos
- 14.10. Todo conhecimento da ferramenta, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados ao Ministério ou aos profissionais designados pelo órgão, conforme prazo e condições estabelecidos no Plano de Transição.
- 14.11. A CONTRATADA deverá desenvolver e apresentar um PLANO DE TRANSIÇÃO, contemplando todas as atividades necessárias para a completa transição contratual ao Ministério em até 06 (seis) meses após assinatura do contrato, que deverá ser avaliado a cada 06 (seis) meses pelo Ministério e, caso necessário, atualizado pela Contratada em até 30 dias. O Plano atualizado deverá ser aceito pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.
- 14.12. O PLANO DE TRANSIÇÃO será considerado como adendo contratual.
- 14.13. No PLANO DE TRANSIÇÃO deverão estar identificados todos os compromissos, papéis, responsabilidades, artefatos, tarefas, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.
- 14.14. O Ministério irá validar o PLANO DE TRANSIÇÃO e suas atualizações em no máximo 07 (sete) dias úteis após a entrega pela CONTRATADA.
- 14.15. O Ministério poderá solicitar intempestivamente alterações ou adequações no PLANO DE TRANSIÇÃO quando forem identificados riscos à transição.
- 14.16. Será responsabilidade da CONTRATADA a execução do PLANO DE TRANSIÇÃO, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo Ministério.
- 14.17. É de responsabilidade do Ministério a disponibilidade dos recursos qualificados identificados no PLANO DE TRANSIÇÃO como receptores do serviço.
- 14.18. Durante o tempo requerido para executar o PLANO DE TRANSIÇÃO, a CONTRATADA deve responsabilizar-se por qualquer esforço adicional associado à transição, sem ônus para o Ministério.

## **15. PRAZO DA TRANSFERÊNCIA**

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

## **16. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO**

### **16.1. Tipo de Contratação**

16.2. Os serviços pretendidos nesta contratação se enquadram como SERVIÇOS COMUNS ou usuais de mercado. Conforme prevê o Parágrafo único do artigo 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002:

- a) “Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.
- b) Ainda, conforme o parágrafo segundo do artigo 9º do Decreto 7.174 de 12 de maio de 2010:
- c) “§ 2º será considerado comum o bem ou serviço cuja especificação estabelecer padrão objetivo de desempenho e qualidade e for capaz de ser atendido por vários fornecedores, ainda que existam outras soluções disponíveis no mercado”.

### **16.3. Periodicidade da Contratação**

16.4. O prazo de execução do contrato será de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993 e da Orientação Normativa AGU nº 38, de 13 de dezembro de 2011, conforme a orientação normativa nº 38/2011 da Advocacia-Geral da União (AGU).

16.5. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

16.6. A prorrogação contratual poderá ser realizada quando comprovadamente vantajosa para a Administração e deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

16.7. Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação contratual, ela deverá manifestar esta posição com antecedência mínima de 18 (dezoito) meses do término do período de vigência do contrato.

### **16.8. Modalidade de Licitação**

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

### **16.10. Tipo de Licitação**

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

### **16.12. Requisitos Legais**

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

#### 16.14. Leis Federais:

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

#### 16.15. Decretos:

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

#### 16.16. Instruções Normativas

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

#### 16.17. Portarias

- Portaria SLTI/MP nº 20/2016: Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Portaria GSI/PR nº 9/2018: de revisão da Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/GSIPR, que estabelece princípios, diretrizes e responsabilidades relacionados à Segurança da Informação para o tratamento da informação em ambiente de Computação em Nuvem nos órgãos e entidades da APF direta e indireta.

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

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

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

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

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)**

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não mantiver a proposta.

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

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

- a) Colaborador da CONTRATADA transitar internamente nas instalações do Ministério sem estar devidamente identificado com o respectivo crachá.
- b) Colaborador da CONTRATADA tratar de maneira agressiva, sem cordialidade e desrespeitosa os servidores e demais prestadores de serviços do Ministério.
- c) Não responder às notificações no prazo determinado pelo Ministério.
- d) Não apresentar documentação exigida, no prazo requerido, tanto da CONTRATADA como dos profissionais, para fazer cumprir os trâmites administrativos do contrato.
- e) A CONTRATADA emitir Nota Fiscal de Faturamento sem autorização do Ministério.
- f) Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.
- g) Descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no Contrato.

- h) Agir de maneira ou com recursos antiéticos dolosamente, buscando obter vantagens administrativas e/ou financeiras na execução do contrato.

17.4. MULTA, nos seguintes termos:

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

17.5. SUSPENSÃO DE LICITAR e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.6. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

17.7. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

17.8. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 17.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 17.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.
- 17.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 17.12. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.
- 17.13. OS PRIMEIROS 03 (TRÊS) MESES A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO serão considerados como PERÍODO DE ADAPTAÇÃO E AJUSTES, no qual NÃO INCIDIRÁ a penalidade de MULTA, prevalecendo os demais elementos de sanção e faturamento. No período de adaptação e ajustes, as multas serão indicadas apenas para fins de histórico.
- 17.14. Em se tratando de renovação do contrato não caberá o período de adaptação e ajustes, incidindo todas as PENALIDADES previstas a partir da renovação do CONTRATO.
- 17.15. As reduções de percepção previstas no Termo de Referência no ANEXO XX – Nível Mínimo de Serviço (NMS) não serão consideradas como SANÇÕES ou PENALIDADES para a execução contratual, sendo passíveis de aplicação a partir da assinatura do contrato, conforme indicadores e fórmulas definidas no anexo supracitado.
- 17.16. Em particular, a disponibilidade da solução tecnológica inferior ao patamar de 99,741% por mais de dez horas em um mês, aferida junto aos data centers onde a solução estará hospedada, caracteriza uma situação de inexecução parcial dos serviços. Caso se verifique que a disponibilidade da solução tecnológica permaneceu abaixo de 99,741% por mais de vinte e quatro horas consecutivas, poderá estar configurada uma situação de inexecução total dos serviços.
- 17.17. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo Contratante por conta do não atendimento a termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas, de repetidos eventos de inexecução parcial, ou da caracterização de inexecução total dos serviços.
- 17.18. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou, no caso das multas, cumulativamente com outras, sem prejuízo de outras medidas cabíveis previstas na Lei nº 8.666/1993.
- 17.19. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

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

17.21. As multas devidas e/ou os prejuízos causados ao Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou ainda, quando for o caso, inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

17.22. A recorrência de faltas ou falhas poderá ensejar aplicação das demais sanções previstas na legislação vigente, cumulativamente à aplicação de multa, observado o disposto neste capítulo.

## **18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

## **19. GARANTIA CONTRATUAL**

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

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

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

## **20. REAJUSTE**

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

20.2. O preço do contrato poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pelo IBGE (Instituto

Brasileiro de Geografia e Estatística) e que possui periodicidade mensal. Na falta deste o Contratante adotará outro índice que venha a ser regulamentado pelo governo federal.

- 20.3. Será considerada para efeito de reajuste a data da apresentação da proposta.
- 20.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

## 21. QUALIFICAÇÕES

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

21.9. Os demais requisitos relativos à habilitação estão descritos no Edital do qual este Termo de Referência faz parte.

## **22. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

22.1. Deverão ser obrigatoriamente respeitados a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros, nos termos da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, da Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de janeiro de 2012, e de demais normativos pertinentes.

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

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

## **23. RESCISÃO CONTRATUAL**

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

## **24. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

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

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

## **25. DISPOSIÇÕES GERAIS**

## **26. ANEXOS**

- 26.1. Anexo I – Requisitos funcionais e técnicos
- 26.2. Anexo II – Níveis de serviços
- 26.3. Anexo III – Referencial para Estimativa de Volume
- 26.4. Anexo IV – Planilha de Formação de Preços
- 26.5. Anexo V – Glossário
- 26.6. Anexo VI – Termo de Recebimento Provisório
- 26.7. Anexo VII – Termo de Recebimento Definitivo

26.8. Anexo VIII – Termo de Recusa

26.9. Anexo IX – Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo

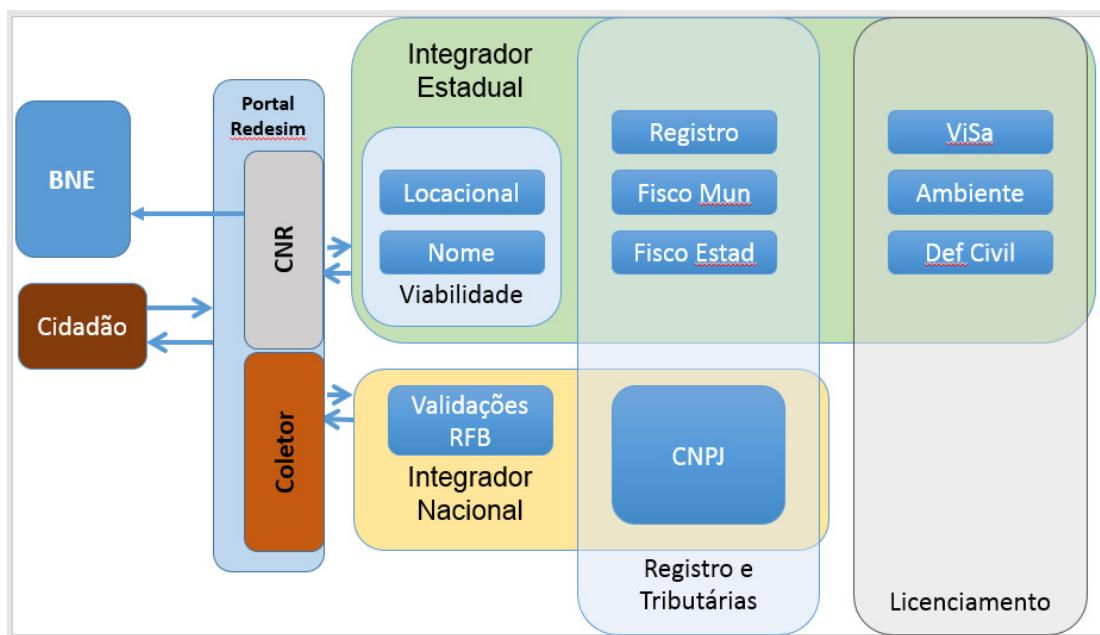
26.10. Anexo X – Termo de Ciência



## ANEXO I – REQUISITOS FUNCIONAIS E TÉCNICOS

### 1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

A solução deve realizar a integração de todos os procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis por registros, inscrições, licenciamentos, autorizações e baixas de empresas, de todos os Estados e do Distrito Federal, por meio de uma única entrada de dados e de documentos, acessada pela internet, através do Portal Nacional da Redesim ([www.redesim.gov.br](http://www.redesim.gov.br)). A figura abaixo ilustra o funcionamento da CNR:



Os usuários farão o acesso o Portal Nacional da Redesim para solicitar algum serviço, informação ou documento, podendo ou não envolver diferentes Unidades da Federação. A CNR fará a integração entre o Portal Nacional da Redesim e os sistemas Integradores Estaduais, que realizará o tratamento das solicitações e devolverá o resultado à CNR. O resultado será exibido ao solicitante no Portal Nacional da Redesim.

Além de fazer a solicitação dos serviços, os usuários poderão fazer o acompanhamento eletrônico dos serviços, finalizar uma etapa ou dar continuidade a partir de onde ele parou.

Com a CNR será possível o acompanhamento dos processos de registro e licenciamento de todos os Estados e do DF.

Para o perfil Gestor do Sistema, será possível acessar o andamento de todos os processos abertos, realizar consultas e gerar relatórios.

Os usuários que utilizarem algum serviço do Portal da Redesim e gerar um processo, vão acessar apenas os dados do seu processo.

Todos os eventos para abertura, alteração e baixa devem ser tratados na CNR, inclusive, a solicitação simultânea de atos e eventos da Redesim.

## **2. FUNCIONALIDADES**

A solução a ser contratada para a CNR deve possuir todas as funcionalidades descritas abaixo.

### **2.1 Pesquisa prévia para abertura de matriz**

1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela Central Nacional de Registro.
2. A Pesquisa Prévia será locacional e de nome.
3. Como se trata de constituição, todos os campos estarão abertos para preenchimento.
4. Os dados coletados serão encaminhados via serviço ao Integrador Estadual responsável pelo endereço da Matriz que se deseja constituir.
5. O processamento dos dados da Pesquisa Prévia junto ao município (Pesquisa Prévia de localização) e junto ao Órgão de Registro (Pesquisa Prévia de nome) continua a cargo do Integrador Estadual, como já acontece atualmente.
6. O resultado da Pesquisa Prévia, junto com as orientações complementares dadas pelo estado, deverá ser encaminhado pelo Integrador Estadual à CNR via serviço.
7. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
8. Em caso de deferimento, a CNR deverá, assim que receber a informação do Integrador Estadual, enviar os dados à Receita Federal.
9. A CNR deverá aguardar o deferimento dos dados pela Receita Federal.
10. Em caso de indeferimento pela RFB, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
11. Em caso de deferimento pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.
12. Finalizada a Pesquisa Prévia, a CNR exibirá um botão chamado “Prosseguir para Registro”. Ao prosseguir para o registro da empresa, a CNR encaminhará o solicitante à página de preenchimento do Documento Básico de Entrada (DBE), no ambiente da Receita Federal.

## **2.2 Pesquisa prévia para abertura de filial**

1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela Central Nacional de Registro.
2. A Pesquisa Prévia será locacional e de nome.
3. Antes de iniciar a Pesquisa Prévia, será solicitado ao usuário que informe o número de registro ou inscrição CNPJ da Matriz da empresa.
4. A partir do número de registro ou CNPJ, a CNR consultará os dados da empresa junto ao Integrador Nacional.
5. Como se trata de constituição, todos os campos da nova Filial estarão abertos para preenchimento. Contudo, deverão ser observadas as regras de nova Filial a partir das informações da Matriz. Por exemplo, as atividades da nova Filial não poderão ser diferentes das atividades da Matriz.
6. Os dados coletados serão encaminhados via serviço ao Integrador Estadual responsável pelo endereço da Filial que se deseja constituir.
7. O processamento dos dados da Pesquisa Prévia junto ao município (Pesquisa Prévia de localização) e junto ao Órgão de Registro (Pesquisa Prévia de nome) continua a cargo do Integrador Estadual, como já acontece atualmente.
8. O resultado da Pesquisa Prévia, junto com as orientações complementares dadas pelo estado, deverá ser encaminhado pelo Integrador Estadual à CNR via serviço.
9. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
10. Em caso de deferimento, a CNR deverá, assim que receber a informação do Integrador Estadual, enviar os dados à Receita Federal.
11. A CNR deverá aguardar o deferimento dos dados pela Receita Federal.
12. Em caso de indeferimento pela RFB, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
13. Em caso de deferimento pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.
13. Finalizada a Pesquisa Prévia, a CNR exibirá um botão chamado “Prosseguir para Registro”. Ao prosseguir para o registro da empresa, a CNR encaminhará o solicitante à página de preenchimento do Documento Básico de Entrada (DBE), no ambiente da Receita Federal.

### **2.3 Pesquisa prévia para transferência de matriz/filial para outra uf**

1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela Central Nacional de Registro.
2. A Pesquisa Prévia será locacional e de nome.
3. Antes de iniciar a Pesquisa Prévia, será solicitado ao usuário que informe o número de registro ou inscrição CNPJ da Matriz ou Filial que se deseja transferir.
4. A partir do número de registro ou CNPJ, a CNR consultará os dados da empresa junto ao Integrador Nacional.
5. Como se trata de alteração, a maioria dos campos de dados comuns estarão fechados para preenchimento. Estarão abertos apenas os campos referentes ao endereço da empresa, que deverá ser alterado. Além destes, os campos de dados específicos podem estar abertos ou não, seguindo definição dada pelas próprias Unidades da Federação, a depender do modo em que as informações são tratadas em seus respectivos Integradores Estaduais.
6. Os dados coletados serão encaminhados via serviço ao Integrador Estadual responsável pelo endereço da Matriz ou da Filial da UF de destino.
7. O processamento dos dados da Pesquisa Prévia junto ao município (Pesquisa Prévia de localização) e junto ao Órgão de Registro (Pesquisa Prévia de nome) continua a cargo do Integrador Estadual, como já acontece atualmente.
8. O resultado da Pesquisa Prévia, junto com as orientações complementares dadas pelo estado, deverá ser encaminhado pelo Integrador Estadual à CNR via serviço.
9. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
10. Em caso de deferimento, a CNR deverá, assim que receber a informação do Integrador Estadual, enviar os dados à Receita Federal.
11. A CNR deverá aguardar o deferimento dos dados pela Receita Federal.
12. Em caso de indeferimento pela RFB, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
13. Em caso de deferimento pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.
14. Finalizada a Pesquisa Prévia, a CNR exibirá um botão chamado “Prosseguir para Registro”. Ao prosseguir para o registro da empresa, a CNR encaminhará o solicitante à página de preenchimento do Documento Básico de Entrada (DBE), no ambiente da Receita Federal.

## **2.4 Pesquisa prévia para alteração de cnae/endereço/tipo de unidade/forma de atuação (matriz ou filial)**

1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela Central Nacional de Registro.
2. A Pesquisa Prévia será apenas locacional (não há, nesse caso, alteração de nome).
3. Antes de iniciar a Pesquisa Prévia, será solicitado ao usuário que informe o número de registro ou inscrição da Matriz ou da Filial que se deseja alterar.
4. O usuário deverá escolher previamente qual tipo de alteração ele realizará: alteração de CNAE, de endereço, de Tipo de Unidade ou de Forma de Atuação. Só será permitida uma alteração por vez.
5. A partir do número de registro ou CNPJ, a CNR consultará os dados da Matriz ou da Filial junto ao Integrador Nacional.
6. Como se trata de alteração, a maioria dos campos de dados comuns estarão fechados para preenchimento. Estarão abertos apenas os campos referentes às CNAEs, aos Endereço, ao Tipo de Unidade ou à Forma de atuação (a depender do tipo de alteração escolhido). Além destes, os campos de dados específicos podem estar abertos ou não, seguindo definição dada pelas próprias Unidades da Federação, a depender do modo em que as informações são tratadas em seus respectivos Integradores Estaduais.
7. Especificamente para o caso de alteração de CNAE de uma Filial, o solicitante não poderá adicionar CNAEs que não existam na Matriz, dada a regra de que o Objeto Social da Filial deverá ser igual ou inferior ao objeto Social da Matriz. Seguindo esta regra, a própria CNR ao exibir as atividades da Filial deverá impedir que o solicitante insira CNAEs vedadas.
8. Os dados coletados serão encaminhados via serviço ao Integrador Estadual responsável pelo endereço da Matriz ou da Filial que se deseja alterar.
9. O processamento dos dados da Pesquisa Prévia junto ao município (Pesquisa Prévia de localização) continua a cargo do Integrador Estadual, como já acontece atualmente.
10. O resultado da Pesquisa Prévia, junto com as orientações complementares dadas pelo estado, deverá ser encaminhado pelo Integrador Estadual à CNR via serviço.
11. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
12. Em caso de deferimento, a CNR deverá, assim que receber a informação do Integrador Estadual, enviar os dados à Receita Federal.

13. A CNR deverá aguardar o deferimento dos dados pela Receita Federal.
14. Em caso de indeferimento pela RFB, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
15. Em caso de deferimento pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.
16. Finalizada a Pesquisa Prévia, a CNR exibirá um botão chamado “Prosseguir para Registro”. Ao prosseguir para o registro da empresa, a CNR encaminhará o solicitante à página de preenchimento do Documento Básico de Entrada (DBE), no ambiente da Receita Federal.

## **2.5 Pesquisa prévia para alteração de natureza jurídica (matriz)**

1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela Central Nacional de Registro.
2. A Pesquisa Prévia será apenas locacional (não há, nesse caso, alteração de nome).
3. Antes de iniciar a Pesquisa Prévia, será solicitado ao usuário que informe o número de registro ou inscrição da Matriz.
4. A partir do número de registro ou CNPJ, a CNR consultará os dados da empresa junto ao Integrador Nacional.
5. Como se trata de alteração, a maioria dos campos de dados comuns estarão fechados para preenchimento. Estará aberto apenas o campo referente à Natureza Jurídica da empresa, que será alterado. Além deste, os campos de dados específicos podem estar abertos ou não, seguindo definição dada pelas próprias Unidades da Federação, a depender do modo em que as informações são tratadas em seus respectivos Integradores Estaduais.
6. Os dados coletados serão encaminhados via serviço ao Integrador Estadual responsável pelo endereço da Matriz.
7. O processamento dos dados da Pesquisa Prévia junto ao município (Pesquisa Prévia de localização) continua a cargo do Integrador Estadual, como já acontece atualmente.
8. O resultado da Pesquisa Prévia, junto com as orientações complementares dadas pelo estado, deverá ser encaminhado pelo Integrador Estadual à CNR via serviço.
9. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
10. Em caso de deferimento, a CNR deverá, assim que receber a informação do Integrador Estadual, enviar os dados à Receita Federal.
11. A CNR deverá aguardar o deferimento dos dados pela Receita Federal.

12. Em caso de indeferimento pela RFB, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
13. Em caso de deferimento pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.
17. Finalizada a Pesquisa Prévia, a CNR exibirá um botão chamado “Prosseguir para Registro”. Ao prosseguir para o registro da empresa, a CNR encaminhará o solicitante à página de preenchimento do Documento Básico de Entrada (DBE), no ambiente da Receita Federal.

## **2.6 Pesquisa prévia para alteração de nome empresarial (matriz)**

1. Todos os campos da Pesquisa Prévia (comuns e específicos) serão coletados pela Central Nacional de Registro.
2. A Pesquisa Prévia será apenas de nome (não há, nesse caso, alteração locacional).
3. Antes de iniciar a Pesquisa Prévia, será solicitado ao usuário que informe o número de registro ou inscrição da Matriz.
4. A partir do número de registro ou CNPJ, a CNR consultará os dados da empresa junto ao Integrador Nacional.
5. Como se trata de alteração, a maioria dos campos de dados comuns estarão fechados para preenchimento. Estará aberto apenas o campo referente à Nome Empresarial da empresa, que será alterado. Além deste, os campos de dados específicos podem estar abertos ou não, seguindo definição dada pelas próprias Unidades da Federação, a depender do modo em que as informações são tratadas em seus respectivos Integradores Estaduais.
6. Os dados coletados serão encaminhados via serviço ao Integrador Estadual responsável pela Matriz, bem como para todos os Integradores Estaduais onde a empresa possua filiais – a Pesquisa Prévia de nome deverá acontecer em todos as UFs em que a empresa tenha registro.
7. O processamento dos dados da Pesquisa Prévia junto ao Órgão de Registro (Pesquisa Prévia de nome) continua a cargo do Integrador Estadual, como já acontece atualmente.
8. O resultado da Pesquisa Prévia, junto com as orientações complementares dadas pelo estado, deverá ser encaminhado por cada um dos Integradores Estaduais à CNR via serviço.
9. A consulta só estará finalizada quando todos os Integradores Estaduais envolvidos encaminharem suas respostas à CNR.
10. No caso da alteração de nome, todas UFs onde a empresa possua registro precisam deferir a alteração. Assim, basta que um Integrador Estadual informe o deferimento da sua respectiva UF para que toda a Consulta Prévia esteja indeferida.

11. Caso a Pesquisa Prévia tenha sido indeferida, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
12. Em caso de deferimento, a CNR deverá, assim que receber a informação do Integrador Estadual, enviar os dados à Receita Federal.
13. A CNR deverá aguardar o deferimento dos dados pela Receita Federal.
14. Em caso de indeferimento pela RFB, a CNR exibirá os motivos do indeferimento e o processo estará finalizado.
15. Em caso de deferimento pela RFB, a CNR irá atualizar a sua página de acompanhamento, informando o resultado completo ao solicitante, dando por finalizada a Pesquisa Prévia.
18. Finalizada a Pesquisa Prévia, a CNR exibirá um botão chamado “Prosseguir para Registro”. Ao prosseguir para o registro da empresa, a CNR encaminhará o solicitante à página de preenchimento do Documento Básico de Entrada (DBE), no ambiente da Receita Federal.

## **2.7 Registro e inscrições para abertura de matriz**

1. O processo, que necessita de Pesquisa Prévia, será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
2. Deverá haver uma validação entre CNR e Integrador Nacional/Coletor Nacional que permita que assim que o solicitante clicar em “Prosseguir para Registro” ele seja direcionado ao Integrador Nacional/Coletor Nacional sem a necessidade de informar novamente o protocolo, nem os dados do responsável – essa autenticação já será feita na CNR, ou, futuramente, no ambiente da “Área Logada”.
1. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá ser encaminhado imediatamente à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
3. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará ao Integrador Estadual todos os dados coletados, tanto no DBE quanto na CNR.
4. A partir desse ponto, o processo será continuado no Órgão de Registro responsável, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
5. Ao finalizar a análise do registro da empresa, o Órgão de Registro responsável deverá informar a resposta à CNR.

6. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
7. Em caso de deferimento, o número de registro e todas as demais inscrições (CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal) deverão ser enviadas à CNR.
8. Recebida a resposta da análise do registro, a CNR a exibirá para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
9. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

## **2.8 Registro e inscrições para abertura filial cuja matriz é mesma UF**

1. O processo, que necessita de Pesquisa Prévia, será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
2. Deverá haver uma validação entre CNR e Integrador Nacional/Coletor Nacional que permita que assim que o solicitante clicar em “Prosseguir para Registro” ele seja direcionado ao Integrador Nacional/Coletor Nacional sem a necessidade de informar novamente o protocolo, nem os dados do responsável – essa autenticação já será feita na CNR, ou, futuramente, no ambiente da “Área Logada”.
2. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá ser encaminhado imediatamente à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
3. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará ao Integrador Estadual da UF da Matriz todos os dados coletados, tanto no DBE quanto na CNR.
4. A partir desse ponto, o processo será continuado no Órgão de Registro responsável, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
5. Ao finalizar a análise do registro da abertura da Filial, o Órgão de Registro responsável deverá informar a resposta à CNR.
6. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
7. Em caso de deferimento, o número de registro e todas as demais inscrições (CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal) deverão ser enviadas à CNR.

8. Após o deferimento do registro, a CNR enviará todas as informações, inclusive as novas inscrições, para os Integradores Estaduais das Filiais já registradas, caso existirem.
9. Recebida a resposta da análise do registro, a CNR a exibirá para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
10. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

## **2.9 Registro e inscrições para abertura filial cuja matriz é de outra UF**

1. O processo, que necessita de Pesquisa Prévia, será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
2. Deverá haver uma validação entre CNR e Integrador Nacional/Coletor Nacional que permita que assim que o solicitante clicar em “Prosseguir para Registro” ele seja direcionado ao Integrador Nacional/Coletor Nacional sem a necessidade de informar novamente o protocolo, nem os dados do responsável – essa autenticação já será feita na CNR, ou, futuramente, no ambiente da “Área Logada”.
3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá ser encaminhado imediatamente à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará ao Integrador Estadual da UF da Matriz todos os dados coletados, tanto no DBE quanto na CNR.
5. A partir desse ponto, o processo será continuado no Órgão de Registro responsável pela Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
6. Ao finalizar a análise do registro da empresa, o Órgão de Registro responsável pela Matriz deverá informar a resposta à CNR.
7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual da Matriz, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
8. Em caso de deferimento pelo Órgão de Registro da Matriz, a CNR, ao receber essa resposta, enviará a informação da autorização, juntamente com todos os dados coletados no DBE e na CNR, ao Integrador Estadual da UF de onde será inscrita a Filial.
9. O processo será continuado no Órgão de Registro responsável pela nova Filial, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual –

a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.

10. Ao finalizar a análise do registro da empresa, o Órgão de Registro responsável pela nova Filial deverá informar a resposta à CNR.
11. Em caso de deferimento pelo Órgão de Registro da nova Filial, o número de registro e todas as demais inscrições (CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal) deverão ser enviadas à CNR.
12. Após o deferimento do registro da nova Filial, a CNR enviará todas as informações da nova Filial, inclusive as novas inscrições, para o Integrador Estadual da Matriz, bem como para os Integradores Estaduais das demais Filiais já registradas, caso existirem.
13. Recebida a resposta da análise do registro, a CNR a exibirá para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
14. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

## **2.10 Registro e inscrições para transferência de matriz**

1. O processo, que necessita de Pesquisa Prévia, será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
2. Deverá haver uma validação entre CNR e Integrador Nacional/Coletor Nacional que permita que assim que o solicitante clicar em “Prosseguir para Registro” ele seja direcionado ao Integrador Nacional/Coletor Nacional sem a necessidade de informar novamente o protocolo, nem os dados do responsável – essa autenticação já será feita na CNR, ou, futuramente, no ambiente da “Área Logada”.
3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá ser encaminhado imediatamente à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará ao Integrador Estadual da UF da Matriz atual todos os dados coletados, tanto no DBE quanto na CNR.
5. A partir desse ponto, o processo será continuado no Órgão de Registro da UF de origem, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.

6. Ao finalizar a análise da transferência, o Órgão de Registro de origem deverá informar a resposta à CNR.
7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
8. Em caso de deferimento pelo Órgão de Registro de origem, a CNR, ao receber essa resposta, enviará a informação da autorização, juntamente com todos os dados coletados no DBE e na CNR, ao Integrador Estadual da UF de destino.
9. O processo será continuado no Órgão de Registro da UF de destino, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
10. Ao finalizar a análise do registro da empresa, o Órgão de Registro da UF para onde será transferida a Matriz deverá informar a resposta à CNR.
11. Em caso de deferimento pelo Órgão de Registro da UF de destino, o número de registro e todas as demais inscrições (CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal) deverão ser enviadas à CNR.
12. Após o deferimento do registro da transferência, a CNR enviará todas as informações, inclusive as novas inscrições, para o Integrador Estadual da UF original da Matriz, bem como para os Integradores Estaduais das Filiais já registradas, caso existirem.
13. Recebida a resposta da análise do registro, a CNR a exibirá para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
14. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

## **2.11 Registro e inscrições para transferência de filial**

1. O processo, que necessita de Pesquisa Prévia, será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
2. Deverá haver uma validação entre CNR e Integrador Nacional/Coletor Nacional que permita que assim que o solicitante clicar em “Prosseguir para Registro” ele seja direcionado ao Integrador Nacional/Coletor Nacional sem a necessidade de informar novamente o protocolo, nem os dados do responsável – essa autenticação já será feita na CNR, ou, futuramente, no ambiente da “Área Logada”.
3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá ser encaminhado imediatamente à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará ao Integrador Estadual da UF da Matriz todos os dados coletados, tanto no DBE quanto na CNR.
5. A partir desse ponto, o processo será continuado no Órgão de Registro da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
6. Ao finalizar a análise da transferência, o Órgão de Registro deverá informar a resposta à CNR.
7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
8. Em caso de deferimento pelo Órgão de Registro da Matriz, a CNR, ao receber essa resposta, enviará a informação da autorização, juntamente com todos os dados coletados no DBE e na CNR, ao Integrador Estadual da UF de origem.
9. O processo será continuado no Órgão de Registro da UF de origem, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.,
10. Ao finalizar a análise do registro da empresa, o Órgão de Registro atualmente responsável pela Filial deverá informar a resposta à CNR.
11. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.

12. Em caso de deferimento pelo Órgão de Registro da UF de origem, a CNR, ao receber essa resposta, enviará a informação da autorização, juntamente com todos os dados coletados no DBE e na CNR, ao Integrador Estadual da UF de destino.
13. O processo será continuado no Órgão de Registro da UF de destino, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
14. Ao finalizar a análise do registro da empresa, o Órgão de Registro da UF de destino deverá informar a resposta à CNR.
15. Em caso de deferimento pelo Órgão de Registro da UF de destino, o número de registro e todas as demais inscrições (CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal) deverão ser enviadas à CNR.
16. Após o deferimento do registro da transferência, a CNR enviará todas as informações, inclusive as novas inscrições, para o Integrador Estadual da UF original da Matriz, bem como para os Integradores Estaduais das Filiais já registradas, caso existirem.
17. Recebida a resposta da análise do registro, a CNR a exibirá para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
18. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

## **2.12 Registro e inscrições para alteração de cnae/endereço/tipo de unidade/forma de atuação (matriz)**

1. O processo, que necessita de Pesquisa Prévia, será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
2. Deverá haver uma validação entre CNR e Integrador Nacional/Coletor Nacional que permita que assim que o solicitante clicar em “Prosseguir para Registro” ele seja direcionado ao Integrador Nacional/Coletor Nacional sem a necessidade de informar novamente o protocolo, nem os dados do responsável – essa autenticação já será feita na CNR, ou, futuramente, no ambiente da “Área Logada”.
3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá ser encaminhado imediatamente à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará ao Integrador Estadual da UF da Matriz todos os dados coletados, tanto no DBE quanto na CNR.
5. A partir desse ponto, o processo será continuado no Órgão de Registro, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
6. Ao finalizar a análise da alteração, o Órgão de Registro deverá informar a resposta à CNR.
7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
8. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para os Integradores Estaduais das Filiais já registradas, caso existirem.
9. A CNR exibirá a resposta para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
10. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

## **2.13 Registro e inscrições para alteração de cnae/endereço/tipo de unidade/forma de atuação (filial)**

1. O processo, que necessita de Pesquisa Prévia, será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
2. Deverá haver uma validação entre CNR e Integrador Nacional/Coletor Nacional que permita que assim que o solicitante clicar em “Prosseguir para Registro” ele seja direcionado ao Integrador Nacional/Coletor Nacional sem a necessidade de informar novamente o protocolo, nem os dados do responsável – essa autenticação já será feita na CNR, ou, futuramente, no ambiente da “Área Logada”.
3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá ser encaminhado imediatamente à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará ao Integrador Estadual da UF da Matriz todos os dados coletados, tanto no DBE quanto na CNR.
5. A partir desse ponto, o processo será continuado no Órgão de Registro da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
6. Ao finalizar a análise da alteração, o Órgão de Registro da Matriz deverá, por meio do Integrador Estadual, informar a resposta à CNR.
7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
8. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, a enviará para o Integrador Estadual da UF responsável pela Filial que se deseja alterar.
9. O processo será continuado no Órgão de Registro da Filial, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
10. Ao finalizar a análise da alteração, o Órgão de Registro da Filial deverá, por meio do Integrador Estadual, informar a resposta à CNR.

11. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
12. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para o Integrador Estadual da Matriz, bem como para os Integradores Estaduais das Filiais já registradas, caso existirem.
13. A CNR exibirá a resposta para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
14. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

## **2.14 Registro e inscrições para alteração de nome empresarial ou de natureza jurídica**

1. O processo, que necessita de Pesquisa Prévia, será continuado no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
2. Deverá haver uma validação entre CNR e Integrador Nacional/Coletor Nacional que permita que assim que o solicitante clicar em “Prosseguir para Registro” ele seja direcionado ao Integrador Nacional/Coletor Nacional sem a necessidade de informar novamente o protocolo, nem os dados do responsável – essa autenticação já será feita na CNR, ou, futuramente, no ambiente da “Área Logada”.
3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá ser encaminhado imediatamente à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará ao Integrador Estadual da UF da Matriz todos os dados coletados, tanto no DBE quanto na CNR.
5. A partir desse ponto, o processo será continuado no Órgão de Registro da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
6. Ao finalizar a análise da alteração, o Órgão de Registro deverá informar a resposta à CNR.
7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
8. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para os Integradores Estaduais das Filiais já registradas, caso existirem.

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

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

## **2.15 Registro e inscrições para demais alterações (matriz)**

1. Esse fluxo prevê todas as demais alterações que, por não envolverem CNAE, Endereço, Tipo de Unidade, Forma de Atuação, Natureza Jurídica ou Nome Empresarial, não necessitam de Pesquisa Prévia.
2. O processo, por não necessitar de Pesquisa Prévia, será iniciado diretamente no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá ser encaminhado imediatamente à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará ao Integrador Estadual da UF da Matriz todos os dados coletados, tanto no DBE quanto na CNR.
5. A partir desse ponto, o processo será continuado no Órgão de Registro da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
6. Ao finalizar a análise da alteração, o Órgão de Registro deverá informar a resposta à CNR.
7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
8. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para os Integradores Estaduais das Filiais já registradas, caso existirem.
9. A CNR exibirá a resposta para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
10. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

## **2.16 Registro e inscrições para demais alterações (filial)**

1. Esse fluxo prevê todas as demais alterações que, por não envolverem CNAE, Endereço, Tipo de Unidade, Forma de Atuação, Natureza Jurídica ou Nome Empresarial, não necessitam de Pesquisa Prévia.
2. O processo, por não necessitar de Pesquisa Prévia, será iniciado diretamente no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá ser encaminhado imediatamente à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará ao Integrador Estadual da UF da Matriz todos os dados coletados, tanto no DBE quanto na CNR.
5. A partir desse ponto, o processo será continuado no Órgão de Registro da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
6. Ao finalizar a análise da alteração, o Órgão de Registro da Matriz deverá, por meio do Integrador Estadual, informar a resposta à CNR.
7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
8. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, a enviará para o Integrador Estadual da UF responsável pela Filial que se deseja alterar.
9. Novamente, o processo será continuado no Órgão de Registro da Filial, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
10. Ao finalizar a análise da alteração, o Órgão de Registro da Filial deverá, por meio do Integrador Estadual, informar a resposta à CNR.
11. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.

12. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para o Integrador Estadual da Matriz, bem como para os Integradores Estaduais das Filiais já registradas, caso existirem.
13. A CNR exibirá a resposta para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
14. Uma vez exibida a resposta ao solicitante, o processo estará encerrado.

## **2.17 Registro e inscrições para baixa de empresa**

1. A Baixa de Empresa é o pedido de encerramento da Matriz e de todas as filiais simultaneamente. O pedido de encerramento de uma Filial em específico constitui alteração de empresa, e não configura Baixa.
2. O processo de Baixa, por não necessitar de Pesquisa Prévia, será iniciado diretamente no Integrador Nacional/Coletor Nacional.
3. Finalizado o preenchimento dos dados comuns de registro no Integrador Nacional/Coletor Nacional, o solicitante deverá ser encaminhado imediatamente à CNR, que coletará os dados específicos de registro.
4. Finalizado o preenchimento dos dados específicos de registro, a CNR encaminhará ao Integrador Estadual da UF da Matriz todos os dados coletados, tanto no DBE quanto na CNR.
5. A partir desse ponto, o processo será continuado no Órgão de Registro da Matriz, que poderá disponibilizar no seu site ou em outro sistema – que poderá ser o próprio Integrador Estadual – a emissão eletrônica da documentação a ser apresentada. O Órgão de Registro poderá, inclusive, nos termos das INs do DREI que tratam do Registro Digital, permitir, além da emissão, a assinatura digital dos documentos e o seu consequente envio eletrônico, dispensando o comparecimento presencial.
6. Ao finalizar a análise da alteração, o Órgão de Registro deverá informar a resposta à CNR.
7. Em caso de indeferimento, a CNR, ao receber a resposta do Integrador Estadual, encerrará o processo, informando o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.
8. Em caso de deferimento, a CNR, ao receber essa informação, enviará todas as informações para os Integradores Estaduais das Filiais já registradas, caso existirem, para que estes possam proceder com o encerramento das Filiais.
9. A CNR exibirá a resposta para o solicitante por meio da página de acompanhamento da solicitação.

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

## **2.18 Registro e inscrições para licenciamento**

1. O processo de Licenciamento, conforme Resolução CGSIM 25, continuará a cargo das Unidades da Federação, por meio dos Integradores Estaduais. Dessa forma, cada Integrador Estadual continuará responsável por mapear todas as particularidades das licenças estaduais e municipais.
2. Ainda de acordo com a Resolução CGSIM 25, a CNR deverá receber todos os resultados de licenciamento, bem como suas eventuais atualizações.
3. O envio das licenças será feito por todos os Integradores Estaduais por meio de serviço padronizado nacionalmente, a ser definido no âmbito do GT Sistemas do CGSIM.
4. O serviço das licenças deverá possuir, pelo menos, os seguintes itens:
  - NIRE
  - CNPJ
  - Nome do Órgão responsável
  - UF
  - Município
  - Status da licença
5. À medida que as licenças forem sendo recepcionadas pela CNR, elas serão exibidas ao solicitante na página de acompanhamento, de forma nacionalmente centralizada. Ou seja, ainda que as licenças sejam recebidas de diferentes Unidades da Federação e por diferentes sistemas, a CNR as centralizará, por NIRE/CNPJ, e exibirá todas elas na mesma página de acompanhamento.
6. Todas as licenças recebidas pela CNR, assim que recepcionadas pelo sistema, serão encaminhadas para o Integrador Nacional da Receita Federal, por meio de serviço que possua o mesmo padrão utilizado pelos Integradores Estaduais, definido no âmbito do GT Sistemas.

## **3. MACRO REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

O usuário será direcionado para a solução tecnológica da CNR por meio do Portal Nacional da Redesim ([www.redesim.gov.br](http://www.redesim.gov.br)). Tal direcionamento deve ser transparente para o usuário, de forma que sua experiência de navegação seja única. Para tanto, a CNR deverá se integrar ao Portal Nacional da Redesim aos sistemas dos Integradores Estaduais.

A CNR irá consumir os serviços disponibilizados pela RFB e pelos sistemas Integradores Estaduais, inclusive os que forem implementados durante a vigência do contrato.

A CNR poderá se integrar ao mecanismo de acesso digital único do usuário previsto para ser implantado no Portal Nacional da Redesim. O mecanismo de autenticação terá nível de segurança

compatível com as exigências do serviço público solicitado, habilitando o usuário a navegar na plataforma, acessar suas informações e solicitar e acompanhar outros serviços, requerendo níveis adicionais de autenticação quando necessário.

Para solicitação e acompanhamento eletrônicos dos serviços disponibilizados pelo Portal Nacional da Redesim, a CNR realizará transações com sistemas e bases de dados entre diferentes órgãos e entidades, de forma automatizada. Tais transações serão realizadas por meio da integração da CNR com os serviços disponibilizados pela RFB e pelos sistemas dos Integradores Estaduais, **e serão armazenadas em uma base de dados da CNR.**

A solução tecnológica deverá ter capacidade para armazenar grande volume de dados e para permitir a sua utilização por um número indeterminado de usuários do lado da sociedade, bem como usuários do lado do governo, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana. Deverá suportar quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições, etapas, formulários, arquivos.

A infraestrutura tecnológica deverá ser robusta e segura o suficiente para permitir, inclusive, inúmeros acessos simultâneos a diferentes serviços públicos instanciados para diferentes órgãos e entidades governamentais.

### **3.1 Integração com Portal Nacional da Redesim ([www.redesim.gov.br](http://www.redesim.gov.br))**

A ferramenta deverá consumir as informações contidas no Portal Nacional da Redesim por meio de tecnologias interoperáveis fornecidas pela RFB.

A ferramenta deve identificar inclusão, alteração ou remoção de serviços no Portal Nacional da Redesim.

A ferramenta deve integrar com a Plataforma de Autenticação fornecida pelo Portal Nacional da Redesim, atendendo aos níveis de segurança definido pelos órgãos, em consonância com a legislação vigente (ITI, ICP-Brasil, normas complementares do GSI/PR etc.), observando incondicionalmente aos padrões de interoperabilidade do Governo Federal (e-PING e padrões tecnológicos abertos).

### **3.2 Requisitos de Segurança**

Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo Contratante, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, Normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação e Comunicações e Normas Complementares do GSI/PR e acordos de nível de serviço (SLA).

Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.

Deverão ser disponibilizados mecanismos para auditoria, como log unificado de atividades dos usuários, ferramenta integrada a estes logs e dashboard para os gestores. A ferramenta deve permitir diversos tipos de consulta aos logs, gerando relatórios customizados. Deve ser possível, ainda, a triagem

de eventos relacionados à segurança que garantam um gerenciamento de incidentes completo, ágil e conforme SLA contratado.

Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida, mediante formalização entre as partes, ao término ou rompimento do contrato, ou por solicitação do Contratante.

Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável, em especial as certificações sobre segurança da informação solicitadas para Qualificação Técnica, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.

Conformidade com a Norma Complementar nº 14/IN01 do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - NC 14/IN01/DSIC/GSIPR: a solução deverá ser mantida em território nacional para garantir a residência de dados, que inclui dados e informações do contratante, replicação e cópias de segurança (backup) da base de dados, também evitando impactos com alta latência no acesso. Quando houver a custódia de conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviços, deverão ser observadas as seguintes diretrivas:

- garantia de Foro brasileiro;
- garantia de aplicabilidade da legislação brasileira (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR de 30 de janeiro de 2012);
- garantia da territorialidade única na prestação do serviço, em vez de um ambiente tecnológico multinacional (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR de 30 de janeiro de 2012);
- garantia de licenciamento compatível com as necessidades da Administração Pública;
- garantia que, em qualquer hipótese, a Administração Pública Federal tem a tutela absoluta sobre os conhecimentos, informações e dados produzidos pelos serviços (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR de 30 de janeiro de 2012);
- integração de criptografia de Estado no ambiente tecnológico, serviços ou dados a qualquer tempo, no interesse da Administração Pública;
- vedado o não uso corporativo dos conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviço, bem como a redundância não autorizada;
- uso de criptografia nas camadas e protocolos de redes de ativos computacionais para os dados em trânsito e/ou armazenados.

Possuir Plano de Continuidade, Recuperação de Desastres e Contingência de Negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção. Desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.

Sistema de hardware e dados para missão crítica com política de “Disaster Recovery”, balanceamento, conectividade e backup/restore durante toda a vigência do contrato com a garantia de Recovery Time Objective (RTO) em até 2 horas.

O modelo de segurança das interfaces do provedor deve ser desenvolvido com base em padrões de mercado, conforme Guia de Codificação Segura da OWASP (OWASP Secure Coding Guidelines),

incluindo mecanismos de autenticação forte de usuários e controle de acesso para restringir o acesso aos dados do cliente.

A infraestrutura do provedor deve, ainda, implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional, utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado, bem como implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.

A Contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados ao Contratante e a terceiros.

A empresa fornecedora deverá observar plenamente requisitos de segurança e procedimentos definidos para o acesso às dependências do Ministério, bem como requisitos de segurança da informação e de vedação de acesso e divulgação, conforme se aplique, a informações classificadas ou privilegiadas, isto é, aquelas que por qualquer motivo possam vir a representar vantagem mercantil competitiva.

A Contratada deverá seguir a Política de Segurança da Informação e Comunicação do MDIC – POSIC e normas complementares, bem como suas atualizações.

### **3.3 Requisitos de Interoperabilidade**

Deverá possuir integração através de protocolos comerciais mais utilizados atualmente para integração, como SOAP, REST, JSON, HTTP, HTTPS, SFTP, FTP, entre outros, observando os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING).

A solução deverá oferecer mecanismo de exportação de serviços digitais em formato aberto obrigatoriamente em conformidade com a e-PING.

### **3.4 Requisitos de Desempenho**

Disponibilidade dos serviços em conformidade com a certificação TIA 942 TIER II (datacenter uptime 99,741%).

Desempenho medido por Tempo Médio de Resposta correspondente ao mínimo de 0,5 (zero vírgula cinco) segundos.

A Contratada deverá oferecer um painel de medições de desempenho, por meio de uma interface web, contemplando pelo menos as seguintes medidas obrigatórias e atualizadas diariamente:

- Tempo Médio de Resposta;
- Tempo de Resposta;
- Disponibilidade do software.

A solução deve prover recursos que possibilitem seu funcionamento em ambientes de balanceamento de cargas e alta disponibilidade, com ambiente em nuvem em única instância.

Acesso a relatórios de estatística com informações sobre desempenho do funcionamento, acessos, auditagem de registros, ou logs, de desempenho e possuir acesso a estatísticas de qualidade de serviço conforme SLA contratado.

Monitoração de software e infraestrutura através de ferramenta de coleta de dados e mitigação de problemas de acesso com gerência proativa de desempenho e utilização. Consulta sobre performance de acesso e escalabilidade dos recursos computacionais provisionados. Sem custo adicional por aumento do número de transações.

Os recursos de infraestrutura da Contratada devem ser elasticamente provisionados e liberados, de maneira automática, adaptando-se à demanda.

### **3.5 Requisitos de Autenticação/Autorização**

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

### **3.6 Requisitos de Manutenção**

O fornecedor deverá prover os seguintes serviços de manutenção da solução e dos processos automatizados durante o período de execução do contrato:

- a) Atualizações de versão das ferramentas utilizadas.
- b) Canal de atendimento telefônico gratuito (0800) e sistema de suporte *web* para abertura de chamados e esclarecimento de dúvidas dos técnicos do MDIC sobre toda e qualquer tarefa ou operação relacionada à automatização, configuração, execução e monitoramento de processos na suíte licenciada.

### **3.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

Durante a execução de tarefas no ambiente do MDIC ou das demais instituições públicas envolvidas, os funcionários da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, disciplina e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições.

Todas as interfaces de operação do software licenciado e a documentação técnica devem estar no idioma português brasileiro.

## ANEXO II – NÍVEIS DE SERVIÇO

### Item I - Disponibilização de solução tecnológica para a CNR

INDICADOR	NÍVEL DE SERVIÇO	GLOSSA
Disponibilidade da ferramenta (o software contratado apresenta instabilidade total ou parcial, seja por problemas de infraestrutura ou do próprio software)	Mínimo de 99,741% do tempo, aferido mensalmente, junto aos data centers onde os serviços estarão hospedados	Verificada a disponibilidade menor ao mínimo contratado, desconto de 10% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente referente ao Item I por hora, até o limite de 100%. No caso de fração de hora, a glosa será calculada de forma proporcional.
Tempo Médio de Resposta	Correspondente ao mínimo de 0,5 (zero vírgula cinco) segundos para cada requisição realizada	Verificado tempo médio, apurado no mês, de resposta maior que o mínimo contratado, desconto de 5% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente referente ao Item I por segundo ou fração, até o limite de 100%
Prazo médio de resposta à consulta técnica	Solução em até 04 (quatro) horas corridas após cadastramento da demanda	Verificado prazo médio, apurado no mês, de ativação maior que o mínimo contratado, desconto de 1% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente referente ao Item I por hora ou fração, até o limite de 20%
Prazo médio de resposta para o esclarecimento de dúvidas relativas a funcionalidades da ferramenta	Solução em até 04 (quatro) horas corridas após cadastramento da demanda	Verificado prazo médio, apurado no mês, de ativação maior que o mínimo contratado, desconto de 1% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente referente ao Item I por hora ou fração, até o limite de 20%
Prazo para correção de erros (defeitos)	Para defeitos com paralisação do serviço ou comprometimento grave de dados ou ambiente, solução em até 2 (duas) horas	Desconto de 1% do valor da Nota Fiscal/Fatura do mês correspondente referente ao Item I por hora ou fração, por

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

## Item II - Integração de serviços

INDICADOR	NÍVEL DE SERVIÇO	GLOSA
Prazo para aceitação da OS	5 (cinco) dias úteis a partir da abertura da OS	Desconto de 1% do valor referente ao item, por dia útil de atraso, até o limite de 20%
Prazo para entrega dos produtos referente a integração dos serviços	Acordado no Plano de Implantação	Desconto de 2% do valor referente ao item, por dia útil de atraso, até o limite de 60%

### ANEXO III - REFERENCIAL PARA ESTIMATIVA DE VOLUME

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

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

## ANEXO IV – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

### ITEM I - Disponibilização de solução tecnológica para a CNR

A (*) Quantidade estimada de disponibilização da solução	B Valor mensal por cada Unidade da Federação utilizando a solução (R\$)	C Valor Total do Item I (R\$) $C = A \times B$
27		

### ITEM II – Integração de serviços

A (*) Quantidade estimada de transações/mês	B Valor por Transação (R\$)	C Valor Total do Item II (R\$) $C = A \times B$
460.000		

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

## ANEXO V – GLOSSÁRIO

**Abertura de empresas e pessoas jurídicas:** processo de formalização relativo ao nascimento da empresa que deve ser realizado mediante a apresentação dos documentos necessários aos órgãos de registro.

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

**Cartório:** órgão de Registro Público no qual devem ser registradas as sociedades civis.

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

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

**Fiscal Requisitante:**

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

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

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

**OAB:** instituição que representa a classe dos advogados em território nacional e é responsável pelo registro dos respectivos profissionais e das sociedades advocatícias.

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

**Redesim:** A REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) é um sistema integrado que permite abertura, alteração, baixa e legalização de empresas. A iniciativa integra todos os processos com apenas um único envio de documentos para a Junta Comercial, simplificando procedimentos e reduzindo a burocracia ao mínimo necessário. Órgãos e entidades federais, estaduais e municipais fazem parte deste processo.

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

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

**Responsividade:** capacidade de responder rapidamente e do modo mais adequado à situação em questão. No contexto de desenho de interfaces de sistemas para a web, o design responsivo é uma técnica de estruturação de código que proporciona à solução tecnológica, adaptar-se automaticamente ao browser do usuário, quais sejam os dispositivos, smartphones, tablets e/ou desktop.

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

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

## ANEXO VI – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

### Identificação

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

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

De acordo

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

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

## ANEXO VI – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

### Identificação

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

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

De acordo

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

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

## ANEXO VIII – TERMO DE RECUSA

### Identificação

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

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

De acordo

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

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

## **ANEXO IX – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO**

### **TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO**

Contrato nº:

Pregão Eletrônico nº :

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

#### **1. DO OBJETO**

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

#### **2. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

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

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

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

#### **3. DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE**

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

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

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. DO RETORNO DE INFORMAÇÕES**

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

#### **6. DA VIGÊNCIA**

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

#### **7. DAS PENALIDADES**

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

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

#### 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

#### 9. DO FORO

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

Brasília, de de 2018.

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

CARGO OU FUNÇÃO

## ANEXO X – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

Contrato nº			
Pregão Eletrônico nº			
Contratante:	Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio Exterior e Serviços		
Gestor do Contrato:		Siape:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Pelo presente Termo de Ciência, os funcionários abaixo-assinados **declararam ter ciência e conhecer o Termo de Compromisso de Sigilo e as normas de segurança** vigentes nos órgãos e entidades em que estão atuando.

Declararam, ainda, que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis nos órgãos e entidades, tais como telefones, impressoras, computadores, fax, entre outros.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.