



TERMO DE REFERÊNCIA

Área Requisitante / Técnica	Departamento de informática - DEINFO
Área de Apoio Administrativo	Dep. de Compras e Contratos - DCC

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de manutenção e suporte do sistema IncorpWare, conforme quantitativo e especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos para o Conselho Regional de Enfermagem do DF.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Bens e Serviço que Compõem a Solução

- 2.1.1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada em serviço de manutenção e suporte do sistema IncorpWare, conforme o quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Serviços de manutenção e suporte do sistema IncorpWare com todos os módulos licenciados ao COREN DF.

- 2.1.2. Todo o detalhamento necessário para o perfeito entendimento da contratação a ser realizada encontra-se neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização da Demanda / Identificação das Necessidade de Negócio

- 3.1.1. O Coren-DF tem por finalidade a disciplina, fiscalização e julgamento de penalidades do exercício da Enfermagem. Uma de suas competências é deliberar e manter o registro dos profissionais e instituições em atividade. Para o cumprimento dessas finalidades e competências, o Coren-DF utiliza o sistema IncorpWare da empresa Incorp Technology.

- 3.1.2. Tendo em vista o contrato nº 05/2018, firmado em 13 de novembro de 2018 com a empresa Incorp Technology Informática Ltda. - EP, referente a prestação de serviço de manutenção e suporte do sistema IncorpWare, o qual expira-se em 13 de novembro do corrente ano o término de prorrogação, mediante Termo Aditivo, conforme previsto no inciso II, Artigo 57, da Lei 8.666/93



3.1.3. A manutenção e o suporte do sistema são necessários, pois, disponibiliza atualizações do software, novas versões e correções de erros; no suporte técnico é aberto um canal de comunicação com a empresa contratada para tirar dúvidas, propor melhorias e realizar ajustes no sistema, garantindo assim a continuidade do sistema e o perfeito funcionamento das atividades desta Autarquia.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ID	Objetivos Estratégico
OE06	Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional.

3.3. Estimativa da Demanda

3.3.1. A estimativa do serviço a ser contratado foi realizada pela Equipe de Planejamento e consta no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

3.3.2. Para atender a demanda do Coren-DF foi estabelecida com base no atual contrato que o Coren-DF possui com a empresa Incorp Technology. O contrato nº 05/2018, firmado em 13 de novembro de 2018, referente a prestação de serviço de manutenção e suporte do sistema IncorpWare, conforme a tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	Serviços de manutenção e suporte do sistema IncorpWare com todos os módulos licenciados ao COREN DF.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A solução de TIC a ser contratada, não se mostra propícia ao parcelamento por sua própria natureza. Ademais, a presente contratação destina-se ao atendimento de apenas na sede do Coren-DF, e, portanto, da mesma localização geográfica. Além disso, e diante da realidade do serviço público, mostra-se mais eficiente que uma equipe disponível de servidores atue na gestão e fiscalização do contrato.

3.4.2. Recomenda-se que o objeto seja adjudicado em um único grupo, dividido nos itens conforme a tabela constante do item 2.1.1 do presente Termo de Referência.

3.4.3. Como consequência de tal configuração, serão aplicados os benefícios do art. 5º do Decreto 8538/2015.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados



- 3.5.1. Assegurar as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como o suporte técnico em momentos oportunos, visando suprir as necessidades do Coren-DF.
- 3.5.2. Garantir o adequado funcionamento do sistema IncorpWare, evitando falhas do sistema e proporcionando rapidez na solução de possíveis problemas técnicos.
- 3.5.3. Minimizar os riscos de interrupções do sistema por motivos de obsolescência ou falhas.
- 3.5.4. Continuidade dos serviços prestados aos profissionais de enfermagem.
- 3.5.5. Continuidade das atividades internas do Conselho que dependem do sistema IncorpWare.
- 3.5.6. Racionalização das atividades administrativas na busca de maior eficiência e eficácia.
- 3.5.7. Execução satisfatória das atribuições conferidas pela Lei 5.905/73.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. A CONTRATADA deverá atender, durante todo o período da contratação, aos requisitos/necessidades de manutenção e suporte técnico do software IncorpWare, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério único e exclusivo da Administração e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação, conforme quantitativo e especificações para atender as necessidades da instituição.
- 4.1.2. O termo “Manutenção”, quando não especificado, diz respeito a todas as manutenções: corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva.
- 4.1.3. Serviços de manutenção compreendem-se a correção de falhas do software, quando estas acontecerem, podendo a CONTRATA, a seu critério, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, entendendo-se por falha ou erro, alguma função não executada na forma que o programara deveria executar, definida e conceituada pela CONTRATANTE, assim como o fornecimento de novas versões do programa, a partir do momento em que as mesmas sejam implantadas.
- 4.1.4. Serão definidos os seguintes níveis de manutenção:
 - 4.1.4.1. Manutenção Corretiva – aquela cujo objetivo seja a correção de falhas



apresentadas durante a utilização do sistema.

- 4.1.4.2. Manutenção de Otimização – aquela cujo objetivo seja a adequação do sistema a novas técnicas de software, hardware ou de estrutura interna da empresa.
- 4.1.4.3. Manutenção de Ordem Legal – aquela cuja seja necessário ajustar o sistema a nova disposição legal que afete todos os usuários.
- 4.1.5. Manutenção e Suporte Técnico do sistema IncorpWare:
 - 4.1.5.1. A CONTRATADA deverá realizar a correção de defeitos detectados e posteriormente confirmados gerados por erros de produção ou concepção técnica.
 - 4.1.5.2. A CONTRATADA deverá fazer o acompanhamento especial no desenvolvimento de rotinas particulares (emissão de anuidades, cobranças, notificações, exportação de arquivos JSON e outros.).
 - 4.1.5.3. A CONTRATADA deverá realizar as alterações das modalidades de cálculos em decorrência de mudanças legais.
 - 4.1.5.4. A CONTRATADA deverá realizar atualizações dos sistemas fornecendo novas versões geradas em função de alterações da legislação em vigor, sem qualquer custo adicional, relativamente aos módulos adquiridos.
 - 4.1.5.5. A CONTRATADA deverá realizar a orientação e solução de dúvidas quanto ao uso e operação correta do sistema através dos canais de atendimento telefônico, e-mail, acesso remoto ou presencial quando necessário.
 - 4.1.5.6. A CONTRATADA deverá dar apoio técnico aos usuários e atendimento e resolução de chamados para solução de problemas.
- 4.1.6. Os principais módulos contemplados na manutenção e suporte técnico são: Cadastro dos inscritos e entidades afins, Controle financeiro – taxas, cobrança e arrecadação, Fiscalização e processos, Dívida ativa, Protocolo e Relatórios diversos.
- 4.1.7. A CONTRATADA deverá fornecer novos releases a partir do momento em que os mesmos sejam liberados para implementação pela CONTRATADA. A partir do momento que a CONTRATADA liberar a nova versão ou release do software, a manutenção dos serviços e suporte para a versão antiga vigorará por um prazo de 6 (seis) meses. Após este período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as demais obrigações da CONTRATADA ou quaisquer garantias, incluindo aqueles referentes aos serviços de suporte.
- 4.1.8. Com o serviço de suporte técnico a CONTRATANTE terá acesso a assistência especializada referente:
 - 4.1.8.1. questões relacionadas ao uso operacional do IncorpWare;
 - 4.1.8.2. apoio para identificar e verificar as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do IncorpWare;
 - 4.1.8.3. orientação sobre soluções para tais erros ou mau funcionamento, se possíveis, e informações sobre erros previamente identificados pela



CONTRATANTE devidamente comunicados, por escrito, à CONTRATADA, para eventual solução dos mesmos, se possível.

4.1.9. Quanto à atualização de versões, será necessário observar o seguinte:

4.1.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicionais, quaisquer novas versões, melhorias e aperfeiçoamentos técnicos feitos no IncorpWare, exceto aqueles que venham a ser comercializados separadamente.

4.1.9.2. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE sempre informada sobre a liberação de novas versões, além de detalhar possíveis impactos que esta nova versão terá quanto a:

4.1.9.2.1. melhorias técnicas e novas funcionalidades implantadas;

4.1.9.2.2. necessidade de customização com relação aos procedimentos internos da CONTRATANTE;

4.1.9.2.3. correção de falhas reportadas sobre a versão em uso;

4.1.9.2.4. necessidades de treinamento para reciclagem;

4.1.9.2.5. planejamento de ações técnicas necessárias para sua correta implantação.

4.1.10. A CONTRATADA obriga-se a manter o software tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberada, desde que contenham alterações substanciais, acréscimos de rotinas ou módulos, ou partes de módulos ou melhoria substancial de desempenho, o que não inclui a passagem de um para outro sistema operacional.

4.1.11. Analisadas as informações repassadas pela CONTRATADA com relação à nova versão liberada, caberá exclusivamente à CONTRATANTE definir a melhor época para sua instalação e início de funcionamento.

4.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer 20 (vinte) horas por mês de atendimento, não cumulativo, a chamado técnico para recuperação de dados avariados em decorrência de alterações de energia elétrica ou de erro de operação, configuração do sistema, instalação em um novo microcomputador, reinstalação do INCORPWARE® Versão SQL Server e esclarecer dúvidas de operação.

4.1.13. A CONTRATADA não se responsabiliza pela manutenção e/ou suporte técnico de danos causados ao sistema por "vírus" de computador, violação de segurança, falhas de energia elétrica, ar condicionado, elementos radioativos, poluentes e outros assemelhados.

4.2. Requisitos De Capacitação

4.2.1. A CONTRATADA deverá capacitar sobre a operação e configuração das novas



funcionalidades decorrente de atualizações e evoluções do software.

- 4.2.2.** A capacitação deverá ser direcionada aos representantes da CONTRATADA que estarão envolvidos na fiscalização contratual.

4.3. Requisitos Legais

- 4.3.1.** Legislação e instruções relacionadas à generalidade das contratações públicas e outras que, por ventura, não tenham sido citadas, além das regras gerais de licitação, como a Lei 8.666/94 e o Decreto 10.024/19, Decreto 9.507/18, Decreto 10.947/22, IN SEGES 05/2017, IN SEGES 73/2020, IN SEGES 40/2020, os seguintes normativos estão vinculados ao objeto desta contratação:

4.3.1.1. Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação TIC pelos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo Federal e adotado pelo Coren-DF como boa prática;

4.3.1.2. Lei 13.709/19 e Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade;

4.3.1.3. O Decreto 7.746/12, IN SLTI MPOG 01/2010 e demais normas aplicáveis sobre sustentabilidade nas contratações públicas.

4.4. Requisitos Temporais

- 4.4.1.** A liberação da prestação do serviço contratado dar-se-á a partir da emissão da assinatura do contrato, com início da prestação de serviços previsto para o dia 13/11/2023.

- 4.4.2.** Quanto aos prazos de atendimento, toda solicitação de manutenção da CONTRATANTE deve ser efetuada de forma escrita e encaminhada à CONTRATADA, que deverá observar o seguinte:

4.4.2.1. A CONTRATADA terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se manifestar perante o CONTRATANTE sobre os recursos e prazos que serão necessários para a execução dos trabalhos correspondentes.

4.4.2.2. Em casos emergenciais, isto é, quando da inviabilidade de utilização e operação do produto sistema, o prazo de atendimento não deve ser superior a 2 (dois) dias úteis a contar da data de recebimento da solicitação de reparo/manutenção.



4.5. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.5.1. A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas quaisquer dados e informações relacionados à aquisição dos equipamentos, utilizando-as apenas para as finalidades previstas no Contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.

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

4.5.3. A CONTRATADA se obriga a observar a Lei Geral de Proteção de Dados e o Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” disponível em https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi/guia_requisitos_minimos_web.pdf

4.5.4. A CONTRATANTE se compromete, em relação aquisição dos equipamentos sob contrato:

4.5.4.1. Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços adquiridos, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.

4.5.4.2. Permitir e controlar o acesso de profissionais da CONTRATADA às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da instituição, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado.

4.5.5. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRADADA na execução do contrato serão de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a CONTRADADA utilizá-los para quaisquer fins, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizado pelo CONTRATANTE.

4.5.6. Ademais, deverá ser observada pela CONTRADADA as normas internas do





Coren-DF, tais como a Decisão Coren-DF Nº 165/2017, de 28 de junho de 2017 que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Coren-DF e outras que venham a complementá-la.

4.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.6.1. A CONTRATADA, como prática de sustentabilidade na execução do contrato e promover a sustentabilidade socioambiental.

4.6.2. Os equipamentos eletrônicos quando fornecidos não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.7. Requisitos de software

4.7.1. O IncorpWare deverá ser compatível com Windows 10 ou superior.

4.7.2. O IncorpWare deverá ser compatível Banco de Dados SQL Server 2008 ou superior.

4.7.3. Dispensar a necessidade de instalação de software adicional, pois o sistema IncorpWare já está instalado e em uso.

4.8. Requisitos de Implementação

4.8.1. Permitir a utilização do serviço imediatamente a partir da assinatura do contrato por parte da CONTRATADA.

4.9. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar consultor e fornecer número telefônico para receber solicitações, dúvidas e reclamações sobre o IncorpWare, com funcionamento em horário comercial, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

4.9.2. A CONTRATADA deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas, por meio de um consultor designado para acompanhamento da contratação.

4.9.3. A CONTRATADA deverá reconhecer o(s) gestor(es) e/ou Fiscal(is) do Contrato



que for(em) indicado(s) pelo Contratante para atender(em) solicitações relativas a esta contratação, tais como: manutenção, dúvidas ou esclarecimentos.

- 4.9.4.** A CONTRATADA deverá levar, imediatamente, ao conhecimento do Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas ou ajustes cabíveis.
- 4.9.5.** O esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do sistema dar-se-á por telefone, e-mail ou registro em sistema de atendimento da contratada, de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h. É imprescindível que conste da solicitação de suporte a descrição do problema observado, programas envolvidos, o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
- 4.9.6.** O atendimento do serviço de suporte tecnológico deve ser no prazo de até 24h (vinte e quatro) horas a contar da data e horário da solicitação.
- 4.9.7.** O serviço de suporte deve ser prestado no horário de 8h às 18h, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira.
- 4.9.8.** O CONTRATANTE solicitará o serviço de suporte no endereço www.incorpotech.com.br. As solicitações via telefone serão também registradas na INTERNET pelo CONTRATANTE, após o pedido verbal.
- 4.9.8.1.** É de responsabilidade do CONTRATANTE, fiscalizar, acompanhar e conferir o serviço executado. Caso não esteja conforme requerido, deverá solicitar novamente o serviço, fazendo registro das razões da repetição do pedido. Os serviços não contestados no prazo de 3 (três) dias serão considerados, para todos efeitos, aceitos e de acordo.
- 4.9.9.** A CONTRATADA deverá fornecer número de protocolo, para todas as solicitações efetuadas.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 5.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 5.1.2.** Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para





acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

- 5.1.3. Encaminhar formalmente as demandas à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 5.1.4. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 5.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 5.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 5.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 5.1.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.1.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 5.1.10. Pagar à CONTRATADA o valor resultante contratação, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 5.1.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 5.1.12. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou



da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela CONTRATANTE.

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

5.2.5. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.2.6. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

5.2.7. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

5.2.8. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

5.2.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.2.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.2.11. Vedar a utilização, na execução do contrato, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

5.2.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro



responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA.

5.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento do objeto do contrato.

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

5.1.15. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

5.1.16. Arquivar, entre outros documentos, projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

5.1.17. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.1.18. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRADADA

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

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

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade



de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

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

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

5.2.14. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.2.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

5.2.17. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.2.18. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.2.19. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e





aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

5.2.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

5.2.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

5.2.23. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

5.2.23.1. Não será exigido que a CONTRATADA mantenha filial ou escritório no Distrito Federal. No entanto, a CONTRATADA deverá dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE nos prazos estabelecidos no Edital e anexos. Nenhum prazo ou condição estabelecido no Edital e anexos será flexibilizado em razão de a sede da CONTRATADA ser distante do local da prestação do serviço.

5.2.23.2. Quando forem necessários atendimentos in loco, especialmente nos casos previstos no tópico “MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO” deste Termo de Referência, os custos de deslocamento e hospedagem dos empregados dar-se-ão por conta e responsabilidade da CONTRATADA.

5.2.24. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução do contrato, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar.

5.2.25. Apresentar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone e contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico da CONTRATANTE fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas.

5.2.26. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as



obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE.

- 5.2.27.** Indenizar o COREN-DF nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto do contrato, desde que devidamente identificado.
- 5.2.28.** Responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades contratadas, nos termos da legislação vigente, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas do Coren-DF, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade.
- 5.2.29.** Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao Coren-DF, ou a terceiros, durante a execução do contrato, podendo o Coren-DF descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos.
- 5.2.30.** Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal.
- 5.2.31.** Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares do Coren-DF, quando nas dependências do Coren-DF, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes.
- 5.2.32.** Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.
- 5.2.33.** Monitorar a qualidade dos produtos gerados e serviços prestados, com base em avaliação dos próprios usuários.
- 5.2.34.** Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pelo Coren-DF.

[assinatura]



- 5.2.35.** A seleção, a designação e a manutenção do quadro de profissionais alocados ao contrato são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.2.36.** A CONTRATADA deverá cumprir todos os requisitos de sustentabilidade aplicáveis a esta contratação, conforme Decreto 7.746/12, IN SLTI MPOG 01/2010 e demais normas aplicáveis sobre sustentabilidade nas contratações públicas.
- 5.2.37.** A CONTRATADA deverá apresentar a declaração de que possui conhecimento do objeto da contratação e pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.2.38.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Termo de Recebimento Provisório – TRP e Termo de Recebimento Definitivo – TRD.

- 6.1.1.1.** Os equipamentos serão recebidos provisoriamente mediante Termo de Recebimento Provisório – TRP, pelo Fiscal do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega do serviço ao Coren-DF, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial.
- 6.1.1.2.** Os equipamentos serão recebidos definitivamente mediante Termo de Recebimento Definitivo – TRD, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.
- 6.1.1.3.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.1.2. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações.

- 6.1.2.1.** A CONTRATADA deve indicar os procedimentos para abertura de chamados de suporte técnico, cabendo à equipe de fiscalização seu registro e acompanhamento.



6.1.3. Forma de execução e acompanhamento do contrato:

- 6.1.3.1.** Todos os chamados devem ser resolvidos diretamente pela empresa CONTRATADA, não sendo admitido o encaminhamento da solução de problemas a terceiros estranhos ao contrato.

6.2. Mecanismos formais de comunicação

- 6.2.1.** Deverá ser acordado entre o Preposto da CONTRATADA e a equipe de fiscalização, os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a CONTRATADA e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço.

6.3. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 6.3.1.** A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

- 7.1.1.** A CONTRATADA deverá iniciar a prestação de serviço de forma imediata, contados do recebimento da assinatura do contrato e da Nota de Empenho previsto para o dia 12/11/2023. Conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

- 7.1.2.** O início da execução do objeto deverá ser comunicado ao Fiscal Técnico, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, da seguinte forma:

- 7.1.2.1.** A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

- 7.1.2.2.** A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de



aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.1.2.3. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

7.2. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento:

7.2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 7.2.1.1.** falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- 7.2.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 7.2.1.3.** fraudar na execução do contrato;
- 7.2.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou
- 7.2.1.5.** cometer fraude fiscal

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

7.2.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

7.2.2.2. Multa de:

7.2.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do contrato, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.2.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;



- 7.2.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 7.2.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 7.2.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 7.2.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 7.2.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 7.2.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos
- 7.2.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 7.2.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência
- 7.2.4. As sanções previstas nos subitens 7.2.2.1, 7.2.2.2, 7.2.2.3, 7.2.2.4, 7.2.2.5, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.2.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:



Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
3	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
4	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
5	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01



7.2.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.2.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.2.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.2.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

7.2.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.2.10. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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



Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

7.2.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes à Lei nº 8.666/93, poderá acarretar na aplicação de outras sanções à CONTRATADA, em conformidade com as ocorrências registradas, nos termos dos níveis de serviço, para os quais atribuir-se-á a seguinte pontuação:

Ocorrência	Pontos
Interrupção na prestação dos serviços, sem comunicação prévia	1,0
Atraso na ativação dos serviços, até o limite de 05 (cinco) dias de atraso	0,5
Cobrança por serviços não prestados	0,3
Cobrança fora do prazo estabelecido	0,3
Cobrança de valores em desacordo com o contrato	0,3
Não atendimento do telefone de contato, fornecido pela CONTRATADA para efetuar os registros das ocorrências	0,3
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, até o limite de 24 (vinte e quatro) horas de atraso	0,3

7.2.15. Os pontos das ocorrências verificadas no período de 12 meses, contados a partir da data de assinatura do contrato será somado. O somatório alcançado servirá como parâmetro para que o CONTRATANTE aplique a sanção administrativa correspondente à pontuação acumulada fixada na tabela abaixo, que será imediatamente aplicada em face da Contratada.

PONTUAÇÃO ACUMULADA	SANÇÃO
1 (um) Ponto	Advertência
2 (dois) Pontos	Advertência
3 (três) Pontos	Multa de 2% do valor da fatura do mês da aplicação da sanção
4 (quatro) Pontos	Multa de 4% do valor da fatura do mês da aplicação da sanção
5 (cinco) Pontos	Multa de 6% do valor da fatura do mês da aplicação da sanção



6 (seis) Pontos	Multa de 8% do valor da fatura do mês da aplicação da sanção
7 (sete) Pontos	Multa de 10% do valor da fatura do mês da aplicação da sanção
8 (oito) Pontos	Rescisão Contratual

7.2.16. A quebra ou violação do sigilo telefônico, a qualquer momento, ensejará a rescisão contratual.

7.2.17. No caso de a CONTRATADA somar 8 (oito) pontos, fica facultada à CONTRATANTE, sem qualquer ônus financeiro para esta, a rescisão unilateral do contrato.

7.2.18. Para evitar descontinuidade dos serviços, a rescisão unilateral do contrato será realizada concomitantemente com a efetivação de uma nova contratação feita pela CONTRATANTE com terceiros.

7.2.19. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou do crédito existente na CONTRATANTE em relação à CONTRATADA. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

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

7.2.21. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas na Lei nº 8.666/93.

7.2.22. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

7.2.23. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



7.2.24. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.3. Do Pagamento

7.3.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do procedimento previsto nos itens 7.1 a 7.4 deste Termo de Referência.

7.3.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.3.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

7.3.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

7.3.5.1. o prazo de validade;

7.3.5.2. a data da emissão;

7.3.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.5.4. o período de prestação dos serviços;

7.3.5.5. o valor a pagar; e

7.3.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



- 7.3.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 7.3.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.3.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 7.3.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 7.3.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6/100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Foi verificada a inviabilidade de competição em virtude de se tratar de fornecedor exclusivo, conforme Documento de Formalização da Demanda e Estudo Técnico



Preliminar onde foram apresentadas de forma detalhada as razões para a escolha da empresa Incorp Technology.

- 8.2. Para a formação de preços foi solicitado uma proposta a empresa Incorp Technology para contratação de manutenção e suporte técnico. Ressalta-se que a empresa Incorp Technology detém os direitos sobre o IncorpWare e é a única fornecedora do Brasil do IncorpWare. Foi feito um levantamento junto a outros Conselhos Regionais de Enfermagem que possuem contrato de manutenção e suporte do sistema IncorpWare junto a empresa Incorp Technology para verificar se a proposta apresentada pela Incorp Technology está dentro de um valor médio em relação a outros contratos com objeto igual ou similar conforme o Estudo Técnico Preliminar.:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Sistema IncorpWare (Solução Integrada de Gestão Empresarial, com todos os módulos licenciados ao COREN DF).	4.400,00	52.800,00

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 9.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 52.800,00 (cinquenta e dois mil e oitocentos reais). O Coren-DF efetuará o pagamento devido à contratada, mensalmente no valor de R\$ 4.400,00 (Quatro Mil e Quatrocentos Reais), em moeda nacional corrente, por meio de Ordem Bancária, mediante apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa, devidamente atestada pelo fiscal.
- 9.2. A Nota Fiscal da aquisição dos equipamentos deverá ser remetida, em papel ou em arquivo eletrônico, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de seu vencimento, para que o Gestor do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, promover as medidas necessárias ao pagamento, podendo ser realizado por meio do código de barras contido na fatura ou por Ordem Bancária.
- 9.3. Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade, junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

- 9.4. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste da Nota Fiscal.
- 9.5. Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados decorrentes desta contratação deverão ser cobrados no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias.
- 9.6. No caso de eventual atraso nos pagamentos, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE serão de 6% a.a (seis por cento ao ano), pro rata die, apurados desde a data do primeiro dia útil de atraso até a data do efetivo pagamento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM= Encargos moratórios.

I= Índice de atualização financeira = 0,0001644.

N= número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela vencida.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por adicionais 12 (doze) meses, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste, após o interregno de um ano, aplicando-se o índice ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, <Acesso em:



<http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>>, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Esta licitação deve ser realizada na modalidade inexigibilidade de Licitação, Art. 25 da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

12.2. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.2.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.2.2. Comprovação de capacidade técnico-operacional da licitante, mediante apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa tenha executado serviços compatíveis em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da presente contratação.

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

12.2.4. 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.

12.2.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação.



- 12.2.6. O 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 da contratante e local em que foram prestados os serviços.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Processo Licitatório e nos termos da Legislação pertinente.
- 13.2. O fornecedor fica obrigado a manter, durante a execução contrato, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

14. DO FORO

- 14.1. Fica eleito o Foro de Brasília para discussão de litígios decorrentes deste Termo de Referência, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

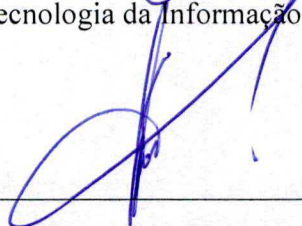
Brasília, 11 de setembro de 2023.

Elaborado por:


SÉRGIO RODRIGUES LIMA

Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação

Aprovado por:


Dr. ELISSANDRO NORONHA DOS SANTOS

Presidente do Coren-DF