

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, tem por objetivo identificar e analisar os cenários para *contratação pretendida pelo CEPEIN – Centro de Pesquisa em Informática*, demonstrando a viabilidade técnica e econômica da solução proposta. Fornece as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação e embasar a elaboração do Termo de Referência, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade.

Porém, cabe ressaltado que o presente ETP, como o próprio título sugere (preliminar) não se constitui em documento acabado, devendo a Administração da FEMA complementar e ou atualizar as informações, caso entenda necessário, de forma a atender as normas legais vigentes.

### 1. DADOS DO PROCESSO

#### Memorando 4.131/2025

**Setor Requisitante:** CEPEIN – Centro de Pesquisa em Informática

**Responsável pela Demanda:** Célio Desiró

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para disponibilização, operação, suporte e manutenção de plataforma WEB em ambiente seguro, destinada à comunicação institucional, atendimento ao cidadão, gestão documental eletrônica e assinatura de documentos por meio de certificado digital ICP-Brasil e/ou por meio de autenticação via Assinatura GOV.BR, observada a legislação vigente, garantindo validade jurídica dos atos praticados, com acesso por usuários internos e externos, abrangendo até 110 (cento e dez) usuários simultâneos, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA ESTA CONTRATAÇÃO:

Servidor	Cargo
Luiz Ricardo Begosso	Coordenador do Cepein
Juliana S. De Nigris Batista	Chefe de Seção
Isadora Pelizone de Lima Cintra	Assistente Administrativa
Eduardo Aparecido de Souza	Chefe de Seção

**Missão:**

Avaliar a necessidade institucional e identificar solução mais vantajosa para a contratação pretendida pelo CEPEIN, considerando as melhores práticas e a conformidade legal.

## **2. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS OU MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS**

**2.1.** A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) estabelece dispositivos legais para a contratação pública, sendo que, nos casos de serviço comum, aplica-se preferencialmente o pregão, conforme art. 28, §1º da Lei nº 14.133/2021. Abaixo estão os dispositivos relevantes dessa lei que podem ser aplicados a esta contratação:

- a.** Art. 6º, XLI – Define o pregão como modalidade de licitação obrigatória para a aquisição de “bens e serviços comuns” como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, o que inclui serviços de guarda e transporte de documentos.
- b.** Art. 17, § 2º – Determina que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo;
- c.** Art. 28, I – Prevê o pregão como uma das modalidades de licitação.
- d.** Art. 29, caput – Determina o uso do pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- e.** Art. 33, I – Define o critério de menor preço para pregões, sendo o mais adequado para serviços comuns.
- f.** Art. 54, § 1º – Exige a ampla publicidade dos avisos de licitação, especialmente em pregões eletrônicos.
- g.** Art. 63, II – Permite a exigência de qualificação técnica compatível com a complexidade do serviço.
- h.** Art. 67, I e II – Estabelece os requisitos para a verificação da capacidade técnica e operacional da empresa contratada.
- i.** Art. 92, XII e XIV – Exige cláusulas que prevejam garantias de execução contratual e penalidades.
- j.** Art. 117 – Determina a fiscalização do contrato pela Administração para garantir a execução adequada do serviço.

**2.2.** Considerar-se-á também a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), no que tange à proteção de dados.

**2.3.** Esses dispositivos garantem segurança jurídica na contratação por meio do pregão eletrônico.

### **3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A necessidade de contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de utilização da plataforma WEB destinada à comunicação, atendimento e gestão documental para a FEMA é claramente justificada no documento, com base no princípio da eficiência estabelecido pelo Art. 37 da Constituição Federal. Este princípio exige que o gestor público aperfeiçoe os recursos disponíveis, evitando desperdícios e morosidade nos trâmites administrativos.

**3.2.** A boa gestão de documentos é, atualmente a adoção de tecnologias voltadas para soluções mais eficientes referente a substituição do uso de papel impresso e provê um meio de gerar, controlar, armazenar, compartilhar, recuperar, assegurar e dar celeridade as informações.

**3.3.** Considerando que com a transformação digital, cada vez mais serviços são executados no âmbito eletrônico e os Órgãos Públicos que insistem em manter o modelo antigo, acabam se tornando demasiadamente obsoletos.

**3.4.** Dessa forma, a implantação de um sistema informatizado para o gerenciamento eletrônico de documentos tende a melhorar o desenvolvimento das atividades e possibilitará ao usuário consultar dados referentes a determinado processo, como localização, movimentações e documentos que foram anexados, assim como permitirá a elaboração de relatórios gerenciais automaticamente, não sendo necessário o dispêndio de tempo por parte de servidores na execução dessas tarefas.

**3.5.** O Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, por utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos, possibilita reduzir o tempo de resposta e resolução de demandas internas e externas.

**3.6.** A presente contratação tem como objetivo primordial reduzir da quantidade de impressões e papel circulante nos Setores Administrativos, Coordenadorias Acadêmicas e dos Centros de Pesquisas, assim como, busca a padronização de documentos de acordo com a identidade visual da FEMA, além de proporcionar à Administração um feedback das ações

externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

**3.7.** Portanto, a contratação proposta é justificada pela necessidade de modernização e eficiência nos processos administrativos da Instituição, com base legal sólida e conformidade com as normas de proteção de dados.

#### **4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO**

**4.1.** A contratação almejada está plenamente alinhada ao Planejamento Estratégico da FEMA, aos seus Objetivos Institucionais e aos Indicadores Estratégicos estabelecidos. Tal alinhamento se fundamenta na necessidade crescente da adoção de tecnologias voltadas para soluções mais eficientes referente a substituição do uso de papel impresso e provê um meio de gerar, controlar, armazenar, compartilhar, recuperar, assegurar e dar celeridade as informações.

**4.2.** Além disso, a despesa apresenta adequação orçamentária e financeira conforme os dispositivos da Lei Orçamentária Anual (LOA) e mantém plena compatibilidade com os preceitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), assegurando que a aquisição de bens e serviços ocorra dentro dos parâmetros de planejamento fiscal e responsabilidade administrativa da FEMA.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **5.1. Natureza da Contratação:**

**5.1.1.** A natureza da contratação é a de prestação de serviço contínuo de tecnologia da informação para otimizar os processos de comunicação, atendimento e gestão documental nos órgãos públicos, conforme detalhado no documento.

**5.1.2.** A plataforma WEB deverá possuir características que incluem um sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna e externa, gestão documental com emissão de relatórios gerenciais, e módulos específicos como Memorando, Circular, Protocolo, Ofício, Pedido e-SIC, e Processo Administrativo.

**5.1.3.** A justificativa para esta contratação é apoiada pelo Art. 37 da Constituição Federal, que enfatiza o Princípio da Eficiência.

**5.1.4.** A plataforma proposta visa eliminar impressões, permitir o rastreamento digital do andamento de todos os processos, e reduzir a necessidade de arquivamento físico, entre

outros benefícios. Isso está alinhado com a necessidade de modernização dos processos administrativos para garantir eficiência, transparência e agilidade na prestação dos serviços públicos.

**5.1.5.** As especificações técnicas requeridas para a plataforma incluem a implantação, configuração inicial, integração com sistemas existentes, treinamento e capacitação da equipe, personalização conforme as necessidades da FEMA, suporte técnico remoto, manutenção e atualização periódica, e conformidade com normas como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**5.1.6.** Os critérios de seleção para a empresa especializada incluem experiência comprovada na prestação de serviços similares para órgãos públicos, qualificação técnica da equipe, uma proposta técnica que atenda às especificações e requisitos técnicos estabelecidos, e um preço compatível com o mercado, considerando o custo-benefício e a sustentabilidade do contrato.

**5.1.7.** Este ETP, portanto, serve como um documento crucial para a administração pública no processo de contratação, garantindo que todas as etapas sejam conduzidas em conformidade com a legislação vigente, especificamente a Lei 14.133/2021, e que a solução escolhida ofereça a melhor relação custo-benefício para a administração pública.

## **5.2. Requisitos específicos da contratação**

**5.2.1.** Conforme estabelece o Documento de Formalização de Demanda no seu item 3 (Especificações Técnicas) a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de sistema web, com fornecimento de licença de uso em formato “software as a servisse” (SaaS), para gestão eletrônica de documentos e processo digitais, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, hospedagem em nuvem (cloud), parametrização treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico presencial e remoto, com as seguintes especificações técnicas:

**5.2.2.** Sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolos internos e externos, ofícios, memorandos, circular com possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP- Brasil e “assinatura gov”, com reconhecimento de autenticidade e fé pública;

**5.2.3.** Implantação da plataforma WEB, incluindo configuração inicial e integração com os sistemas existentes na FEMA;

**5.2.4.** Fornecer plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades da Administração Pública com funcionamento em ambiente

virtual sem necessidade de investimento em infraestrutura própria de servidores;

**5.2.5.** Garantir a confidencialidade dos documentos oficiais, adotando práticas que aumentam segurança na autenticação dos usuários;

**5.2.6.** Treinamento e capacitação da equipe responsável pela utilização da plataforma;

**5.2.7.** Personalização da plataforma de acordo com as necessidades específicas do órgão público;

**5.2.8.** Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado, para servir como base para tomadas de decisão;

**5.2.9.** Suporte técnico remoto para resolução de dúvidas e problemas relacionados à utilização da plataforma;

**5.2.10.** Manutenção e atualização periódica da plataforma, garantindo sua segurança e funcionalidade;

**5.2.11.** Criação de um sistema de notificação multicanal, como forma de dar transparência ao atendimento e receber retorno, na hipótese de os envolvidos já terem recebido ou visto determinadas informações;

**5.2.12.** Aplicativo Móvel para Atendimento (Aplicativo nativo mobile Atendimento para iOS e Android) recebimento de demandas da população, com acesso interno e externo;

**5.2.13.** Assinatura eletrônica em lote (Possibilidade de assinatura eletrônica de vários documentos de uma vez);

**5.2.14.** Ato Oficial (Criação e gerenciamento de Atos Oficiais da Administração Pública direto na plataforma);

**5.2.15.** Carta de Serviços (Possibilidade de cadastro de Carta de Serviços abrangendo todos os serviços públicos oferecidos pela organização);

**5.2.16.** Chamado Técnico (Solução para controle de emissão e resolução de chamados técnicos);

**5.2.17.** Circular (Envio de circulares informativas, para toda ou parte da organização, a um clique);

**5.2.18.** Memorando (Controle da comunicação interna oficial por meio da criação e trâmite de Memorandos padronizados entre setores);

**5.2.19.** Ofício Eletrônico (Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão ou custos de remessa e postagem);

**5.2.20.** Ouvidoria com Integração ao E-mail Setorial (Ouvidoria Digital transparente e

georreferenciada, com possibilidade de geração de gráficos, envio automático de e-mails e integração com e-mail setorial);

**5.2.21.** Parecer (Emissão de pareceres em relação a documentos e processos internos);

**5.2.22.** Pedido de e-SIC (Cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação);

**5.2.23.** Processo Administrativo com Workflow (Processo Administrativos com possibilidade de referência, anexação e tramitação de diversos documentos sob o mesmo número e com possibilidade de configuração de etapas de workflow);

**5.2.24.** Processo Administrativo Disciplinar - PAD (Instauração e tramitação de Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração de possíveis irregularidades cometidas contra o interesse público);

**5.2.25.** Acompanhamentos e requerimentos pessoais feitos pelo servidor à FEMA;

**5.2.26.** Protocolo eletrônico do Externo (Manutenção e consulta de protocolos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade);

**5.2.27.** Requerimento pessoal (Registro e acompanhamento de requerimentos pessoais feitos pelo servidor público à Administração Pública);

**5.2.28.** Envio da movimentação do sistema por e-mail;

**5.2.29.** Registro da utilização de todos os comandos de forma simultânea;

**5.2.30.** Migração de todos os dados existente da plataforma anterior para plataforma vencedora;

**5.2.31.** Treinamento para todos os usuários da plataforma, incluindo os professores (235), alunos (1934), servidores (71) e usuários externos;

**5.2.32.** Realização regular de testes de segurança, através de consultoria especializada que possua certificado de segurança, no intervalo máximo de três meses, visando garantir a segurança da aplicação, através de métodos, técnicas, ferramentas, apontamentos de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções;

**5.2.33.** Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além do envio dos e-mails por meio do IP dedicado e controle de reputação;

**5.2.34.** Garantia de disponibilidade de, no mínimo 97% de estabilidade do sistema, o que poderá ser demonstrado por meio de emissão de relatórios;

**5.2.35.** Criar um organograma oficial e lista de contatos atualizados;

**5.2.36.** Criar um histórico de trabalho registrado e organizado em cada setor, para servir como base para tomadas de decisão;

**5.2.37.** Viabilizar o gerenciamento das atividades diárias, controlando prazos de resolução e sequência dos projetos;

**5.2.38.** Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;

**5.2.39.** Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação, centralizando demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em uma única plataforma;

**5.2.40.** Criar um sistema de notificação multicanal, como forma de dar transparência ao atendimento e receber retorno, na hipótese de os envolvidos já terem recebido ou visto determinadas informações.

### **5.3. Funcionalidades Necessárias:**

**5.3.1.** O sistema deverá atender as exigências especificadas nas Leis ° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), nº 14.129/2021 (Estabelece Regras e Instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência).

**5.3.2.** A implementação desta plataforma padronizada para gerenciar as atividades e processos intensificará o cumprimento do princípio constitucional da eficiência na administração pública, ao:

**a.** Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas.

**b.** Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas. – Padronizar a sequência de numeração de documentos em todos os setores da administração pública.

**c.** Garantir a confidencialidade dos documentos oficiais, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

**d.** Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na administração pública.

**e.** Garantir acesso seguro com servidor web em com certificado de segurança SSL, em um único ambiente, garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

### **5.4. Condições de Execução**

**I)** A empresa contratada deverá fornecer todos os recursos necessários para a prestação dos serviços descritos, incluindo hardware, software e equipe técnica qualificada.

II) Os serviços deverão ser executados dentro dos prazos estabelecidos no contrato, com qualidade e eficiência.

III) A FEMA contratante deverá disponibilizar as informações e recursos necessários para a implantação e utilização da plataforma WEB.

### **5.3. Duração Inicial do Contrato:**

**5.3.1.** A duração do contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, desde que comprovado o preço vantajoso, respeitando a vigência máxima de 10 anos, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, garantindo a continuidade e a eficiência do serviço.

### **5.4. Local e Horário da Execução dos Serviços:**

**5.4.1.** O prazo de início da prestação dos serviços deverá ser iniciado de maneira imediata após a assinatura do contrato, e por se tratar da cessão de um sistema WEB com servidor próprio por parte do CONTRATADO, os quais deverão funcionar em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante o período de 12 (doze) meses.

### **5.5. Critérios de Sustentabilidade:**

**5.5.1.** A contratação almeja promover a sustentabilidade ao reduzir a necessidade de impressões e arquivamento físico de documentos, contribuindo para a diminuição do consumo de papel e espaço físico.

### **5.6. Transição Contratual:**

**5.6.1.** A duração inicial do contrato para a prestação de serviços de utilização da plataforma WEB destinada à comunicação, atendimento e gestão documental para órgãos públicos, conforme especificado no documento, é de 12 meses e poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme artigo 107 da lei 14.133/2021.

**5.6.1.1.** A prorrogação dos contratos deve ser justificada pela Administração antes do termo final do contrato e depende da verificação da vantagem para a Administração e da manutenção das condições ofertadas pelo contratado, conforme o Art. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

### **5.7. Relevância dos requisitos estipulados:**

**5.7.1.** Não há requisitos especiais que restrinjam a competitividade. A relevância da contratação dos serviços é garantir a segurança, organização e adequado fluxo de pessoas, essencial para o desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas.

## 6. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DO SERVIÇO

**6.1.** A estimativa de demanda para a prestação de serviços de utilização da plataforma WEB destinada à comunicação, atendimento e gestão documental, inclui a contratação de mão de obra especializada por um período de 12 meses. A plataforma WEB deverá ser capaz de atender 110 usuários mensalmente, conforme especificado no Documento de Formalização de Demanda.

## 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

**7.1.** Existem diversas soluções no mercado voltadas a otimizar a gestão documental em órgãos e entidades públicas, garantindo a segurança dos dados, a redução do uso de papel e a celeridade na tramitação de processos. Essas ferramentas podem ser oferecidas como:

- softwares on-premise para controle e indexação local de arquivos;
- plataformas em nuvem com armazenamento seguro e compartilhamento colaborativo;
- aplicativos especializados em protocolo externo e despacho eletrônico.

**7.2.** Embora cada opção entregue benefícios específicos, a adoção de uma solução SaaS totalmente integrada de gestão documental se destaca como a alternativa mais abrangente e eficaz, pois unifica controle de versões, automação de workflows, protocolo digital e assinatura eletrônica em um único ambiente, reduz custos de infraestrutura e assegura atualizações contínuas.

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇO DO SERVIÇO

**8.1.** A estimativa de valores foi elaborada com base em memorial de cálculos detalhado, anexado ao processo, sendo resultado da média ponderada obtida a partir de pesquisa de mercado direto com fornecedores, bem como, consulta a contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, conforme quadro demonstrativo abaixo:

Item	Empresas consultadas	V. Mensal	V. Anual
1	Fornecedor 1	R\$ 6.600,00	R\$ 79.200,00
	Fornecedor 2	Não demonstrou interesse	0,00
	Fornecedor 3	Não demonstrou interesse	0,00

**8.1.1.** De 03 (três) fornecedores consultados somente 01(um) atendeu à solicitação e encaminhamento do orçamento, conforme documento acostado no processo.

**8.1.2.** Da consulta de contratações similares realizadas em outros órgãos públicos temos:

Item	Órgãos Públicos consultados	V. Mensal	V. Anual
1	PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO-PARÁ -SC	R\$ 5.400,0000	R\$ 64.800,00
	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
	PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
	PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE	R\$ 4.114,16	R\$ 49.369,92
	INSTITUICAO DE COOPERACAO INTERMUNICIPAL DO MEDIO PARAPEBA	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00

**8.1.2.1.** Da análise de preços o apresentado na contratação da INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MEDIO PARAPEBA foi retirado da base de cálculo por se tratar de preço excessivo.

**8.2.** Com base na média calculada e visando preservar o equilíbrio entre economicidade, competitividade e viabilidade da contratação, adota-se como valor de referência para o presente processo licitatório o montante estimado conforme detalhado na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO	V. Mensal	V. Anual
1	Sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais com módulos: Memorando; Circular; Protocolo; Ofício; Pedido de e-SIC; Processo Administrativo e Assinatura eletrônica ICP-Brasil e assinatura GOV. Quantidade de usuário: 110	12	R\$ 4.682,83	R\$ 56.193,96

**8.3.** A metodologia utilizada para a estimativa de preços baseou-se na coleta de quatro cotações formais emitidas por fornecedores com atuação comprovada no setor, conforme previsto no inciso IV do § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021. A opção por esta abordagem se deu diante da inexistência de referências disponíveis em bases oficiais, como painéis de preços, atas de registros de preços vigentes ou contratações similares publicadas em sistemas de compras governamentais. Tal contexto legitima a adoção da pesquisa direta de mercado.

**8.4.** A escolha por consultar exclusivamente fornecedores habilitados e especializados visa garantir a fidedignidade dos dados coletados, a exequibilidade das propostas e a aderência às condições reais do mercado. Esta medida está em conformidade com os princípios da proposta mais vantajosa, da isonomia, da segurança jurídica e da economicidade, conforme

disposto nos arts. 11, 5º, caput, e 23 da Lei nº 14.133/2021.

**8.5.** A elaboração da estimativa de custos observou os princípios da eficiência, economicidade e transparência, assegurando que a contratação seja realizada com racionalidade no uso dos recursos públicos e com foco no interesse público, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

**8.6.** A planilha analítica contendo os fornecedores consultados, os respectivos valores ofertados e a metodologia de cálculo da média ponderada encontram-se devidamente anexada aos autos, em atenção ao dever de motivação, publicidade e controle dos atos administrativos.

**8.7.** A estimativa ora apresentada constitui base técnica e legalmente fundamentada para a seleção da proposta mais vantajosa, conferindo segurança à decisão administrativa e contribuindo para a prevenção de contratações com preços inexequíveis ou acima dos valores praticados no mercado, conforme os arts. 6º, inciso XLIII, e 23 da Lei nº 14.133/2021.

**8.8. Justificativas para a escolha dos fornecedores consultados:**

**8.8.1.** Foram priorizados fornecedores estabelecidos do ramo pertinente ao objeto, bem como a empresa atualmente contratada, considerando critérios estratégicos para a continuidade e eficiência da prestação dos serviços, o qual somente 01 (um) demonstrou interesse no envio do orçamento.

**8.8.2.** Os fornecedores selecionados possuem comprovada especialização no objeto contratual, o que assegura maior qualidade técnica na prestação dos serviços.

**8.8.3.** Também foram consideradas a capacidade técnica e a estrutura operacional dos fornecedores consultados, fator essencial para garantir a execução integral e eficiente do contrato, alinhada às necessidades específicas da FEMA.

**8.8.4.** Assim, a escolha dos fornecedores está em consonância com os princípios da eficiência, segurança, continuidade e confiabilidade dos serviços públicos, contribuindo para o pleno funcionamento da infraestrutura de segurança da instituição.

## **9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**9.1.** A contratação de um sistema SaaS (Software as a Service) proporciona maior flexibilidade e escalabilidade, permitindo que a FEMA ajuste facilmente suas necessidades conforme crescem ou adaptam seus processos internos. Além disso, a natureza baseada em nuvem dessas soluções elimina a dependência de infraestrutura local, reduzindo custos operacionais

e facilitando o acesso remoto seguro aos documentos. A segurança é aprimorada por meio de medidas como criptografia de dados e backups automáticos, garantindo a integridade e confidencialidade das informações.

**9.2.** A integração oferecida por sistemas SaaS abrange desde a gestão documental até o protocolo externo e a assinatura eletrônica, proporcionando uma abordagem completa para as necessidades da FEMA. A sincronização eficiente entre esses módulos promove uma fluidez nos processos, reduzindo tempos de resposta e evitando a redundância de tarefas. Portanto, a contratação de um sistema SaaS integrado não apenas simplifica a gestão documental, mas também contribui para uma administração mais ágil, segura e eficiente no âmbito institucional.

**9.3.** A pretendida contratação não se trata de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual nem de obras e serviços de engenharia. Logo, trata-se de serviço comum.

## **10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO SERVIÇO**

**10.1.** Considerando que o objeto contratual constitui uma solução única e indivisível, que abrange de forma integrada desde a gestão documental até o protocolo externo e a assinatura eletrônica, não há possibilidade de fracionamento ou contratação parcial de seus componentes. Portanto, torna-se inviável o parcelamento da solução, em razão da sua natureza unitária e funcionalmente interdependente.

## **11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

**11.1.** Primeiramente, espera-se uma significativa melhoria na eficiência operacional, uma vez que a integração dessas funcionalidades permite uma tramitação mais rápida e organizada de documentos. A automação dos processos reduzirá os gargalos burocráticos, aumentando a produtividade e garantindo que as tarefas sejam concluídas de forma mais expedita.

**11.2.** Além disso, a busca por maior segurança no armazenamento de dados é um dos resultados essenciais desejados. A implementação de uma assinatura eletrônica ICP-Brasil assegura a autenticidade e integridade dos documentos, cumprindo padrões rigorosos de segurança, o que é crucial para a preservação da confidencialidade e legalidade das informações da FEMA. A proteção contra acessos não autorizados é reforçada, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso aos dados sensíveis.

**11.3.** Por último, a redução do uso do papel representa um resultado ambientalmente responsável e economicamente benéfico. A migração para processos eletrônicos não apenas contribui para a preservação do meio ambiente, mas também reduz os custos associados à impressão, armazenamento físico e manipulação manual de documentos. Assim, a contratação de um sistema SaaS integrado não apenas moderniza as práticas documentais da FEMA, mas também visa a um impacto positivo em sua eficiência, segurança e sustentabilidade.

## **12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

**12.1.** Antes da celebração do contrato para a solução SaaS Integrada de gestão documental e comunicação interna e externa, as seguintes providências devem ser adotadas:

**12.1.1. Capacitação e Treinamento:** Deve-se realizar treinamento e capacitação da equipe responsável pela utilização da plataforma, garantindo que todos os usuários, incluindo professores, alunos, servidores e usuários externos, estejam aptos a operar eficientemente o sistema.

**12.1.2. Integração com Sistemas Existentes:** A implantação da plataforma deve incluir a configuração inicial e a integração com os sistemas já existentes na organização, para assegurar uma transição suave e a continuidade das operações sem interrupções significativas.

**12.1.3. Manutenção e Atualização:** Deve-se garantir a manutenção e atualização periódica da plataforma para assegurar sua segurança e funcionalidade contínua. Isso inclui testes de segurança regulares, realizados por uma consultoria especializada, para identificar e corrigir vulnerabilidades.

**12.1.4. Personalização da Plataforma:** A plataforma deve ser personalizada de acordo com as necessidades específicas do órgão público, garantindo que todas as funcionalidades necessárias estejam disponíveis e sejam eficazes para a gestão documental e comunicação.

**12.1.5. Suporte Técnico:** Deve-se estabelecer um suporte técnico eficiente, tanto presencial quanto remoto, para resolver dúvidas e problemas relacionados à utilização da plataforma, garantindo que o serviço seja contínuo e eficaz.

**12.1.6. Adequação do Ambiente Organizacional:** A organização deve preparar seu ambiente para operar integralmente em um sistema virtual, sem a necessidade de infraestrutura própria de servidores, o que inclui a garantia de segurança na autenticação dos usuários e a

confidencialidade dos documentos.

**12.2.** Estas providências são essenciais para assegurar que a implementação da solução SaaS Integrada ocorra de maneira eficaz e alinhada com as necessidades operacionais e de conformidade do órgão público.

### **13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTE**

**13.1.** Após análise do documento enviado e das disposições da Lei nº 14.133/21, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes em andamento que possam interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação

### **14. ANÁLISE DE RISCOS**

**14.1.** A contratação de uma solução SaaS integrada de gestão documental e comunicação envolve múltiplos riscos que podem afetar desde a segurança dos dados até a adoção pelos usuários finais.

**14.2.** Esta matriz de risco visa identificar, classificar e propor mitigações para os principais riscos associados ao processo de seleção, implementação e operação do sistema.

#### **14.3. Metodologia**

- Identificação de riscos por categorias funcionais e tecnológicas.
- Avaliação de Probabilidade (P) e Impacto (I) numa escala de 1 (baixo) a 5 (alto).
- Cálculo do Nível de Risco como  $P \times I$ .
- Classificação:
  1. Baixo (1–6)
  2. Médio (7–14)
  3. Alto (15–25)
- Definição de ações de mitigação para cada risco.

#### **14.4. Matriz de Risco**

Risco	Descrição	P	I	Nível	Classificação	Plano de Mitigação
				(P×I)		
Segurança de dados e privacidade	Vazamento, acesso não autorizado ou violação de dados confidenciais.	4	5	20	Alto	- Criptografia em trânsito e repouso; - Política de controle de acesso baseada em papéis;

							- Auditorias periódicas.
<b>Disponibilidade e downtime</b>	Indisponibilidade do serviço impactando operações diárias e comunicação.	3	5	15	Alto		- Acordos de SLA com penalidades claras; - Plano de continuidade de negócios; - Monitoramento 24x7.
<b>Conformidade regulatória</b>	Não atendimento a normas de proteção de dados (LGPD, GDPR) e regulamentações setoriais.	3	4	12	Médio		- Validação de certificações (ISO 27001, SOC 2); - Revisão jurídica pré-contratual.
<b>Integração com sistemas legados</b>	Complexidade técnica para conectar ERP, CRM e outras plataformas internas.	4	3	12	Médio		- Análise de API e middleware; - Prova de conceito focada em integração.
<b>Desempenho e escalabilidade</b>	Lentidão ou incapacidade de suportar aumento de usuários e volumes de documentos.	2	4	8	Médio		- Testes de carga e stress; - Flexibilidade para escalonamento automático.
<b>Vendor lock-in (dependência de fornecedor)</b>	Dificuldade de migrar para outra plataforma ou negociar preços futuros.	3	4	12	Médio		- Cláusula de saída contratual; - Exportação periódica de dados em formatos abertos.
<b>Gestão de custos e variação de preços</b>	Aumento de custos por volume de armazenamento, número de usuários ou novos módulos.	3	3	9	Médio		- Planejamento orçamentário trimestral; - Negociação de descontos por volume.
<b>Adoção pelos usuários finais</b>	Resistência a mudança de processos, baixa utilização das funcionalidades.	4	3	12	Médio		- Programa de treinamento contínuo; - Embaixadores internos e materiais de sucesso.
<b>Gestão de mudanças e treinamento</b>	Falta de preparo da equipe para novos fluxos de trabalho e ferramentas.	3	3	9	Médio		- Plano de comunicação e treinamento faseado; - Suporte dedicado nas

						fases iniciais.
<b>Suporte e SLA do fornecedor</b>	Qualidade de atendimento, tempo de resposta e resolução de problemas fora do contrato.	3	4	12	Médio	- Cláusulas contratuais definidas para atendimento; - Contatos de escalonamento.

#### 14.5. Planos de Mitigação Detalhados

- I. Segurança de dados
  - ✓ Implementar DLP (Data Loss Prevention) e WAF (Web Application Firewall).
  - ✓ Conduzir pentests semestrais e treinamentos de conscientização.
- II. Disponibilidade
  - ✓ Configurar redundância geográfica e failover automático.
  - ✓ Simular cenários de disaster recovery periodicamente.
- III. Conformidade
  - ✓ Realizar gap analysis e atualizar políticas internas.
  - ✓ Integrar processos de privacidade ao ciclo de vida do serviço.
- IV. Integração
  - ✓ Mapear APIs e definir padrões de mensageria (REST, SOAP, Event Bus).
  - ✓ Validar performance de sincronização em massa.
- V. Adoção & Treinamento
  - ✓ Criar trilhas de aprendizado gamificadas.
  - ✓ Mensurar KPIs de uso e recolher feedback contínuo.

#### 14.6. Considerações Finais e Recomendações

- Iniciar com uma Prova de Conceito (PoC) focada em segurança e integração.
- Engajar stakeholders chaves (TI, jurídico, compliance, usuários finais) desde o planejamento.
- Monitorar métricas de uso, performance e segurança em dashboards centralizados.
- Revisar semestralmente a matriz de risco, ajustando probabilidade e impacto conforme evolução do projeto.

### 15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. O estudo preliminar traz evidencia com base na solução proposta e nos benefícios

produzidos que, considerando a necessidade da contratação já demonstrada neste ETP, entendemos por sua viabilidade e razoabilidade, tendo em vista também a alta relevância destes serviços para a FEMA.

**15.2.** Este Estudo Técnico Preliminar constitui parte integrante do planejamento da contratação, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Assis, 22 de julho de 2025.

Luiz Ricardo Begosso  
Coordenador do CEPEIN

Juliana S. De Nigris Santos  
Chefe de Seção

Isadora Pelizone de Lima Cintra  
Assistente Administrativo

Eduardo Aparecido de Souza  
Chefe de Seção

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Este processo tem por objeto a Contratação de empresa especializada para disponibilização, operação, suporte e manutenção de plataforma WEB em ambiente seguro, destinada à comunicação institucional, atendimento ao cidadão, gestão documental eletrônica e assinatura de documentos por meio de certificado digital ICP-Brasil e/ou por meio de autenticação via Assinatura GOV.BR, observada a legislação vigente, garantindo validade jurídica dos atos praticados, com acesso por usuários internos e externos, abrangendo até 110 (cento e dez) usuários simultâneos, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses.

**1.2.** A plataforma WEB deverá possuir as seguintes características mínimas:

Item	Descrição	Und.	Qtde Usuários
01	Sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais com módulos: - Memorando - Circular - Protocolo - Ofício - Pedido de e-SIC - Processo Administrativo - Assinatura eletrônica ICP-Brasil e assinatura GOV.	MENSAL	110

**1.3.** A contratação de empresa para prestação de serviços de locação de sistema web, com fornecimento de licença de uso em formato “software as a servisse” (SaaS), para gestão eletrônica de documentos e processo digitais, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, hospedagem em nuvem (cloud), parametrização treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico presencial e remoto.

**1.4.** A contratação inclui a prestação de serviços de uma plataforma WEB para 110 usuários, com duração de contrato de 12 meses. A plataforma deve oferecer comunicação, atendimento e gestão documental com assinatura eletrônica ICP-Brasil e 'assinatura gov'.

**1.5.** Deve ser capaz de integrar com sistemas existentes, garantir a segurança dos dados e reduzir o uso de papel, promovendo a sustentabilidade. A implementação inclui configuração inicial, integração, treinamento e capacitação da equipe, manutenção e atualização periódica. A solução deve ser totalmente integrada, oferecendo controle de versões, automação de workflows, protocolo digital e assinatura eletrônica em um único ambiente.

## **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. Da necessidade:**

**2.1.1.** As justificativas encontram-se pormenorizada no Documento de Formalização de Demanda e no Estudo Técnico Preliminar.

**2.1.2.** Em resumo, a adoção de um sistema SaaS integrado para gestão documental, protocolo externo e assinatura eletrônica ICP-Brasil e “assinatura GOV” oferece vantagens como eficiência operacional, transparência, conformidade legal, sustentabilidade ambiental e economia de recursos financeiros, contribuindo para um ambiente mais moderno e eficaz nas atividades administrativas da FEMA, bem como, acadêmicas.

### **2.2. Forma e critérios de seleção do fornecedor e regime de execução:**

**2.2.1.** Considerando o objeto da contratação o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, por ser mais eficiente e propiciar maior competitividade, conforme o artigo 28 da referida lei. Esta modalidade é apropriada para a contratação de serviços comuns, como é o caso onde é possível definir padrões de desempenho e qualidade objetivamente.

**2.2.2. Critério de Julgamento:** Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço global do item.

**2.2.3. Justificativa para o Critério de Julgamento:** O critério de julgamento adotado para a presente contratação é o de menor preço global do item, em conformidade com os princípios da economicidade e da isonomia estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

**2.2.4.** Essa escolha fundamenta-se na necessidade de garantir a contratação da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, assegurando a melhor relação custo-benefício e a uniformidade na execução do objeto contratado.

**2.2.5.** Ademais, a opção pelo menor preço global visa evitar a fragmentação da contratação e garantir a padronização dos serviços prestados, promovendo maior eficiência. Essa metodologia de julgamento também assegura que a contratação será realizada com fornecedor que possua capacidade de atender integralmente ao objeto do contrato, reduzindo riscos de inadimplemento e promovendo maior segurança na execução contratual.

**2.2.3. Regime de execução:** O regime de execução para o serviço acima arrolado será de empreitada por preço mensal.

**2.2.4. Justificativa para o Regime de Execução:** A escolha do regime de execução baseia-se nas especificidades dos serviços a serem contratados, garantindo que a remuneração ocorra de forma adequada ao tipo de fornecimento e à previsibilidade dos custos envolvidos. O regime de empreitada por preço mensal é o mais apropriado para serviços continuados, nos quais há previsibilidade da demanda e necessidade de prestação ininterrupta, permitindo uma melhor gestão financeira e operacional. Essa modalidade assegura maior estabilidade ao contratado e previsibilidade orçamentária para a Administração, evitando oscilações nos

custos e garantindo a execução eficiente do objeto.

### **3. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** Conforme estabelece o Documento de Formalização de Demanda no seu item 3 (Especificações Técnicas) a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de sistema web, com fornecimento de licença de uso em formato “software as a servisse” (SaaS), para gestão eletrônica de documentos e processo digitais, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, hospedagem em nuvem (cloud), parametrização treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico presencial e remoto, com as seguintes especificações técnicas:

**3.2.** Sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolos internos e externos, ofícios, memorandos, circular com possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP- Brasil e “assinatura gov”, com reconhecimento de autenticidade e fé pública;

**3.3.** Implantação da plataforma WEB, incluindo configuração inicial e integração com os sistemas existentes na FEMA;

**3.4.** Fornecer plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades da Administração Pública com funcionamento em ambiente virtual sem necessidade de investimento em infraestrutura própria de servidores;

**3.5.** Garantir a confidencialidade dos documentos oficiais, adotando práticas que aumentam segurança na autenticação dos usuários;

**3.6.** Treinamento e capacitação da equipe responsável pela utilização da plataforma;

**3.7.** Personalização da plataforma de acordo com as necessidades específicas do órgão público;

**3.8.** Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado, para servir como base para tomadas de decisão;

**3.9.** Suporte técnico remoto para resolução de dúvidas e problemas relacionados à utilização da plataforma;

**3.10.** Manutenção e atualização periódica da plataforma, garantindo sua segurança e funcionalidade;

**3.11.** Criação de um sistema de notificação multicanal, como forma de dar transparência ao atendimento e receber retorno, na hipótese de os envolvidos já terem recebido ou visto determinadas informações;

**3.12.** Aplicativo Móvel para Atendimento (Aplicativo nativo mobile Atendimento para iOS e Android) recebimento de demandas da população, com acesso interno e externo;

**3.13.** Assinatura eletrônica em lote (Possibilidade de assinatura eletrônica de vários documentos de uma vez);

**3.14.** Ato Oficial (Criação e gerenciamento de Atos Oficiais da Administração Pública direto

na plataforma);

**3.15.** Carta de Serviços (Possibilidade de cadastro de Carta de Serviços abrangendo todos os serviços públicos oferecidos pela organização);

**3.16.** Chamado Técnico (Solução para controle de emissão e resolução de chamados técnicos);

**3.17.** Circular (Envio de circulares informativas, para toda ou parte da organização, a um clique);

**3.18.** Memorando (Controle da comunicação interna oficial por meio da criação e trâmite de Memorandos padronizados entre setores);

**3.19.** Ofício Eletrônico (Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão ou custos de remessa e postagem);

**3.20.** Ouvidoria com Integração ao E-mail Setorial (Ouvidoria Digital transparente e georreferenciada, com possibilidade de geração de gráficos, envio automático de e-mails e integração com e-mail setorial);

**3.21.** Parecer (Emissão de pareceres em relação a documentos e processos internos);

**3.22.** Pedido de e-SIC (Cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação);

**3.23.** Processo Administrativo com Workflow (Processos Administrativos com possibilidade de referênciação, anexação e tramitação de diversos documentos sob o mesmo número e com possibilidade de configuração de etapas de workflow);

**3.24.** Processo Administrativo Disciplinar - PAD (Instauração e tramitação de Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração de possíveis irregularidades cometidas contra o interesse público);

**3.25.** Acompanhamentos e requerimentos pessoais feitos pelo servidor à FEMA;

**3.26.** Protocolo eletrônico do Externo (Manutenção e consulta de protocolos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade);

**3.27.** Requerimento pessoal (Registro e acompanhamento de requerimentos pessoais feitos pelo servidor público à Administração Pública);

**3.28.** Envio da movimentação do sistema por e-mail;

**3.29.** Registro da utilização de todos os comandos de forma simultânea;

**3.30.** Migração de todos os dados existente da plataforma anterior para plataforma vencedora;

**3.31.** Treinamento para todos os usuários da plataforma, incluindo os professores (235), alunos (1934), servidores (71) e usuários externos;

**3.32.** Realização regular de testes de segurança, através de consultoria especializada que possua certificado de segurança, no intervalo máximo de três meses, visando garantir a segurança da aplicação, através de métodos, técnicas, ferramentas, apontamentos de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções;

**3.33.** Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além do envio dos e-mails por meio do IP dedicado e controle de reputação;

**3.34.** Garantia de disponibilidade de, no mínimo 97% de estabilidade do sistema, o que poderá ser demonstrado por meio de emissão de relatórios;

**3.35.** Criar um organograma oficial e lista de contatos atualizados;

**3.36.** Criar um histórico de trabalho registrado e organizado em cada setor, para servir como base para tomadas de decisão;

**3.37.** Viabilizar o gerenciamento das atividades diárias, controlando prazos de resolução e sequência dos projetos;

**3.38.** Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;

**3.39.** Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação, centralizando demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em uma única plataforma;

**3.40.** Criar um sistema de notificação multicanal, como forma de dar transparência ao atendimento e receber retorno, na hipótese de os envolvidos já terem recebido ou visto determinadas informações.

**3.41. Funcionalidades Necessárias:**

**3.41.1.** O sistema deverá atender as exigências especificadas nas Leis nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), nº 14.129/2021 (Estabelece

Regras e Instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência).

**3.41.2.** A implementação desta plataforma padronizada para gerenciar as atividades e processos intensificará o cumprimento do princípio constitucional da eficiência na administração pública, ao:

**a.** Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas.

**b.** Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas. – Padronizar a sequência de numeração de documentos em todos os setores da administração pública.

**c.** Garantir a confidencialidade dos documentos oficiais, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

**d.** Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na administração pública.

**e.** Garantir acesso seguro com servidor web em com certificado de segurança SSL, em um único ambiente, garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

**3.42. Critérios de Seleção:**

**3.42.1.** Para a seleção da empresa especializada, serão considerados os seguintes critérios:

- 3.42.1.1.** Experiência comprovada na prestação de serviços similares para órgãos públicos.
- 3.42.1.2.** Qualificação técnica da equipe, incluindo desenvolvedores, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação.
- 3.42.1.3.** Proposta que atenda às especificações e requisitos técnicos estabelecidos.
- 3.42.1.4.** Preço compatível com o mercado, considerando o custo-benefício e a sustentabilidade do contrato.

#### **4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. Natureza da Contratação:**

- 4.1.1.** A natureza da contratação é a aquisição de serviços tecnológicos especializados para otimizar os processos de comunicação, atendimento e gestão documental nos órgãos públicos, conforme detalhado no documento.
- 4.1.2.** A plataforma WEB deverá possuir características que incluem um sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna e externa, gestão documental com emissão de relatórios gerenciais, e módulos específicos como Memorando, Circular, Protocolo, Ofício, Pedido e-SIC, Processo Administrativo e assinatura eletrônica ICP-Brasil e “assinatura GOV”.
- 4.1.3.** A justificativa para esta contratação é apoiada pelo Art. 37 da Constituição Federal, que enfatiza o Princípio da Eficiência.
- 4.1.4.** A plataforma proposta visa eliminar impressões, permitir o rastreamento digital do andamento de todos os processos, e reduzir a necessidade de arquivamento físico, entre outros benefícios. Isso está alinhado com a necessidade de modernização dos processos administrativos para garantir eficiência, transparência e agilidade na prestação dos serviços públicos.
- 4.1.5.** As especificações técnicas requeridas para a plataforma incluem a implantação, configuração inicial, integração com sistemas existentes, treinamento e capacitação da equipe, personalização conforme as necessidades da FEMA, suporte técnico remoto, manutenção e atualização periódica, e conformidade com normas como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 4.1.6.** Os critérios de seleção para a empresa especializada incluem experiência comprovada na prestação de serviços similares para órgãos públicos, qualificação técnica da equipe, uma proposta técnica que atenda às especificações e requisitos técnicos estabelecidos, e um preço compatível com o mercado, considerando o custo-benefício e a sustentabilidade do contrato.
- 4.1.7. Requisitos de Garantia da Contratação:** A garantia para a contratação deve incluir a manutenção preventiva, corretiva e de ordem legal, além de suporte técnico presencial e remoto. A plataforma deve garantir a confidencialidade dos documentos oficiais e adotar práticas que aumentem a segurança na autenticação dos usuários. Além disso, a garantia de

execução contratual deve ser assegurada por cláusulas específicas no contrato, conforme estabelecido pelo Art. 92, XII e XIV da Lei 14.133/2021.

**4.1.8. Manutenção e Assistência Técnica:** A manutenção da plataforma deve ser realizada periodicamente para garantir sua funcionalidade e segurança. Isso inclui atualizações regulares do sistema e correções de bugs. A assistência técnica deve ser acessível tanto de forma remota quanto presencial, garantindo respostas rápidas e eficazes para qualquer problema técnico que possa surgir.

**4.1.9. Prova de Conceito:** Antes da implementação completa, uma prova de conceito deve ser realizada para demonstrar a funcionalidade da plataforma em condições reais de uso. Isso deve incluir testes de todas as funcionalidades contratadas, como gestão documental, comunicação e atendimento, para garantir que a plataforma atenda às necessidades específicas do órgão público contratante.

**4.1.10. Garantia Específica:** A plataforma deve operar continuamente, com disponibilidade 24/7, garantida pelo fornecedor. Deve haver um acordo de nível de serviço (SLA) que especifique o tempo máximo de resposta e resolução de problemas, assegurando a continuidade dos serviços públicos essenciais.

**4.1.11. Conformidade Legal e Segurança:** A solução deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normativas relevantes para garantir a segurança e a privacidade dos dados manipulados. A plataforma deve possuir certificados de segurança atualizados e realizar auditorias de segurança regulares.

**4.1.12.** Estes requisitos garantem que a contratação da plataforma WEB não apenas atenda às necessidades operacionais do órgão público, mas também esteja alinhada com as obrigações legais e melhores práticas de segurança e eficiência administrativa, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021

#### **4.2. Prazo de vigência do Contrato:**

**4.2.1.** O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, com possibilidade de prorrogação, desde que comprovado o preço vantajoso, respeitando a vigência máxima de 10 anos conforme o artigo 107 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

#### **4.3. Critérios de Sustentabilidade:**

**4.3.1.** Para a contratação em questão, é essencial considerar que a plataforma WEB deve atender a todos os requisitos técnicos e operacionais especificados no Termo de Referência, garantindo a eficiência e a eficácia dos serviços prestados.

**4.3.2.** A empresa contratada deverá fornecer, além da implementação da plataforma, serviços de treinamento para os usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações periódicas para garantir a segurança e a funcionalidade do sistema.

**4.3.3.** Além disso, a seleção da proposta mais vantajosa não se restringirá apenas ao menor preço, mas também considerará critérios qualitativos como a experiência da empresa em contratos similares com órgãos públicos, a qualificação técnica da equipe e a

sustentabilidade da oferta. Estes aspectos estão alinhados com o Art. 48 da Lei 14.133/2021, que orienta a administração pública a promover a seleção da proposta mais vantajosa para a contratação.

**4.3.4.** Portanto, o processo de contratação deve ser conduzido com total observância às normas estabelecidas pela Lei 14.133/2021, garantindo transparência, eficiência e a obtenção do melhor resultado para a administração pública, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar e nas normas de licitação e contratos administrativos.

## **5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**5.1.** A empresa contratada deverá fornecer todos os recursos necessários para a prestação dos serviços descritos, incluindo hardware, software e equipe técnica qualificada.

**5.2.** Os serviços deverão ser executados dentro dos prazos estabelecidos no contrato, com qualidade e eficiência.

**5.3.** A FEMA contratante deverá disponibilizar as informações e recursos necessários para a implantação e utilização da plataforma WEB.

## **6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE**

**6.1.** Os serviços prestados pela empresa contratada serão considerados aceitáveis se estiverem de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e forem entregues dentro do prazo estipulado.

## **7. RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS**

**7.1.** Possibilitar o acesso aos protocolos em tempo real, transmissão de documentos de forma conjunta entre todos os Setores, coordenadorias e Diretorias, recebimento de documento de terceiros, respostas mais céleres das demandas da FEMA.

**7.2.** Atendimento das necessidades da FEMA na criação de processos administrativos e de licitação.

**7.3.** A implementação da plataforma também trará os seguintes benefícios à administração pública:

**7.3.1. Redução de Custos:** Diminuição de despesas com armazenamento físico, materiais de escritório e tempo de processamento.

**7.3.2. Agilidade nos Processos:** Melhoria na velocidade de tramitação e acesso a documentos, aumentando a produtividade dos servidores.

**7.3.3. Melhoria na Tomada de Decisões:** Acesso rápido e confiável às informações necessárias para decisões estratégicas.

**7.3.4. Cumprimento das Normas e Regulamentos:** A plataforma garantirá que todos os procedimentos de gestão documental estejam em conformidade com a legislação vigente,

incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** São obrigações do Contratante:

**8.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**8.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**8.4.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**8.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**8.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto;

**8.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

**8.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**8.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da FEMA para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**8.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**8.10.1.** A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**8.11.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês a contar da data do protocolo do requerimento.

**8.12.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**9.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita

execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.2.** Prestar o serviço objeto licitado conforme especificações deste Termo de Referência em consonância com a proposta de preço;

**9.3.** Compete à empresa contratada a execução integral do processo de migração dos dados da plataforma atualmente em uso, compreendendo a extração, transformação, validação, transporte e carga das informações, assegurando a preservação da integridade, consistência e disponibilidade dos dados, bem como a continuidade dos serviços sem interrupções ou prejuízos operacionais;

**9.4.** Ser responsável por todas as despesas inerentes aos fornecimentos contratados, inclusive as de pagamento com eventuais acidentes de trabalho ou danos de qualquer espécie, aqui entendido, quaisquer envolvidos, responsabilizando-se também por danos a terceiros; encargos sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto contratual.

**9.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**9.6.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

**9.7.** Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

**9.8.** Assumir todos e quaisquer ônus referentes a salários, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados;

**9.9.** Correrão por conta da contratada todas as despesas, tais como, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da prestação dos serviços.

**9.10.** Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus colaboradores, diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo;

**9.11.** Manter durante a execução do contrato o cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

**9.12.** O não cumprimento total ou parcial por parte da Contratada ensejará a sua rescisão independentemente de notificação ou interpolação judicial ou extrajudicial.

**9.13.** A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos, sejam tais informações tangíveis ou não, orais ou escritas, bem como imagens ou vídeos, armazenados em meio físico, mídia eletrônica ou ainda qualquer outro meio, que a ela venham ser confiados ou que venha ter acesso em razão do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos a este contrato. A manutenção deste sigilo deverá perdurar por 30 (trinta) anos, no mínimo, após o término dos serviços contratados. Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pela FEMA serão aplicadas as penalidades

previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**9.14.** A contratada deverá no ato da assinatura do Termo Contratual, assinar o Termo de Ciência e Notificação para remessa de ajustes ao Tribunal de Contas do Estado em cumprimento as instruções para acompanhamento de todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação.

## 10. DOS PREÇOS

**10.1.** O preço mensal e anual estimado para a contratação encontram-se demonstrado na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO	V. Mensal	V. Anual
1	Sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais com módulos: Memorando; Circular; Protocolo; Ofício; Pedido de e-SIC; Processo Administrativo e Assinatura eletrônica ICP-Brasil e assinatura GOV. Quantidade de usuário: 110	12	4.682,83	56.193,96

### 10.2. Justificativa dos Preços:

**10.2.1.** Os valores representam o preço pesquisado na forma do artigo 23, Inciso II e IV da Lei 14.133/2021. A definição dos preços médios estimados fundamenta-se em uma análise de mercado criteriosa, levando em consideração pesquisas realizadas junto a empresa especializada no setor e contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;

**10.2.2.** O objetivo é garantir que os valores praticados estejam alinhados com os padrões do mercado, assegurando a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos. Dessa forma, busca-se obter a melhor relação custo-benefício para a administração pública, garantindo que os produtos adquiridos possuam a qualidade necessária para atender às demandas da FEMA.

**10.2.3.** Além disso, a metodologia utilizada para a composição dos preços observou parâmetros técnicos e quantitativos, bem como práticas de mercado, de modo a assegurar valores justos e compatíveis com os serviços ofertados.

### 10.3. Justificativas da escolha dos fornecedores:

**10.3.1.** A escolha dos fornecedores para a prestação dos serviços foi fundamentada em critérios técnicos, operacionais e estratégicos, visando garantir a plena segurança e o devido controle na gestão documental.

**10.3.2.** Foram priorizados fornecedores do ramo pertinente e contratações similares obtidos na plataforma “Banco de Preços” da empresa NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 07.797.967/0001-95, considerando critérios estratégicos para a continuidade e eficiência da prestação dos serviços.

**10.3.3.** Também foram consideradas a capacidade técnica e a estrutura operacional dos

fornecedores consultados, fator essencial para garantir a execução integral e eficiente do contrato, alinhada às necessidades específicas da FEMA.

**10.3.4.** Assim, a escolha da metodologia de pesquisa está em consonância com os princípios da eficiência, segurança, continuidade e confiabilidade dos serviços públicos, contribuindo para o pleno funcionamento da infraestrutura de segurança da instituição.

**10.3.5.** Dessa forma, a escolha alinha-se com os princípios de eficiência, qualidade e confiabilidade, garantindo que a infraestrutura de telecomunicações da FEMA funcione de maneira otimizada, segura e sem interrupções, ao mesmo tempo em que observa as boas práticas de planejamento e pesquisa de preços preconizadas pela legislação vigente.

**10.4. Da adequação orçamentária:**

**10.4.1.** As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

3.3.90.40.16 - Locação de Software

Fichas das despesas: 010 e 040

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

**10.5. Dos reajustes de Preços:**

**10.5.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

**10.5.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA-IBGE relativo aos 12 (doze) últimos meses já publicados, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

**11. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

**11.1.** As condições de pagamento são estabelecidas de forma que as despesas resultantes da contratação serão pagas conforme os cronogramas de pagamentos da contratante.

**11.2.** O contratado fornecerá a contratada, toda a documentação fiscal exigida e a Nota

Fiscal/Fatura relativa ao serviço prestado no mês anterior que, depois de aceitação, será devidamente encaminhada para processamento da respectiva liquidação e pagamento.

**11.3.** A adequação orçamentária para esta contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da instituição e às diretrizes da Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), garantindo a gestão eficiente e sustentável do patrimônio da instituição.

#### **11.4. Liquidação**

**11.4.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**11.4.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.4.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. o prazo de validade;
- II. a data da emissão;
- III. os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. o período respectivo de execução do contrato;
- V. o valor a pagar; e
- VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**11.4.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**11.4.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.4.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**11.4.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

#### **11.5. Prazo de pagamento**

**11.5.1.** O pagamento será efetuado no prazo **de até 15 dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

#### **11.6. Forma de pagamento**

**11.6.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

## **12. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

(1) Moratória de 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias;

(2) Moratória de 0,5 (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia. a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

**(6)** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

**(7)** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

**a)** Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização: Para a infração descrita nesta alínea, a multa será de 0,8% (oito décimos por cento) do valor do contrato por serviço não executado e por dia de atraso;

**b)** Extravio ou dano de documentos em formato de papel e em formato especial: Para a infração descrita nesta alínea, a multa será de 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) do valor do contrato por unidade extraviada ou danificada e por dia de atraso;

**c)** Deixar de devolver o acervo documental dentro do prazo determinado: Para a infração descrita nesta alínea, a multa será de 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) do valor do contrato por unidade e por dia de atraso.

**12.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.6.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.7.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.8.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

**a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**b)** as peculiaridades do caso concreto;

**c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**d)** os danos que dela provierem para o Contratante;

**e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**12.10.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.11.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.12.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**12.13.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **13. DA RESCISÃO**

**13.1.** A rescisão seguirá os termos dos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, permitindo a dissolução do contrato em casos de descumprimento ou outras circunstâncias legais previstas na legislação aplicável.

### **14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**14.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) a partir do dia da emissão da Ordem de Serviço, prorrogável por até 10 (dez) anos, a critério do Contratante, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**14.1.1.** Em caso de prorrogação, os preços poderão ser reajustados com base no Índice de

Preços ao Consumidor Amplo (IPC-A) acumulado no período, observando-se a legislação vigente e eventuais negociações entre as partes, conforme permitido pela norma.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual.

## **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**16.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **17. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**17.1.** Para fins de habilitação, deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **17.1.1. Habilitação Jurídica:**

**17.1.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**17.1.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**17.1.1.3.** O objeto social do licitante deverá ser compatível como serviço a ser licitado, caso o objeto social do licitante seja incompatível com o serviço a ser licitado, este será considerado inabilitado para a execução dos serviços;

**17.1.1.4.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**17.1.1.5.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**17.1.1.6.** Declaração, em cumprimento da Lei 9.854/99, de que não emprega mão-de-obra de menores. Ou, empregando-a, cumpre disposição expressada no inciso I do § 3º do artigo 227 combinada com a norma estatuída no inciso XXXIII do artigo 7º, tudo da Constituição Federal.

### **17.1.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**17.1.2.1.** Prova no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**17.1.2.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

**17.1.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

**17.1.2.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

**17.1.2.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

**17.1.2.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

**17.1.3. Qualificação Econômica e Financeira:**

**17.1.3.1.** Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias da apresentação da documentação de habilitação, quando não estiver expreso o prazo de validade;

**17.1.3.2.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias da apresentação das propostas.

**17.1.4. Qualificação Técnica:**

**17.1.4.1.** Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, emitido, no mínimo, por **01 (um) órgão público ou privado**, indicando o endereço do contratado, de forma a permitir possível diligência para esclarecimentos;

**17.1.4.2.** O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados/produto fornecido, o nome e cargo do declarante.

**17.1.4.3.** A FEMA se resguarda no direito de diligenciar junto à emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

**17.1.4.4.** não será aceito atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, posto que a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

**17.1.4.5.** o(s) atestado(s) deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda os contatos do emissor.

**17.2.** É vedada a participação de empresas em regime de consórcio, qualquer seja a forma de constituição.

**17.3.** Os documentos que não tragam em seu bojo a data de validade serão considerados válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias;

**17.4.** Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial dos documentos exigidos neste edital, desde que os respectivos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes “documentação”;

**17.5.** Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Este Termo de Referência foi elaborado a partir das informações apresentadas no Documento de Formalização de Demanda encaminhado pelo Centro de Pesquisa em Informática - CEPEIN, bem como, nos dados constantes no Estudo Técnico Preliminar.

**18.2.** A empresa contratada será responsável pela confidencialidade das informações do órgão público a que tiver acesso durante a prestação dos serviços.

**18.3.** A fiscalização da execução do contrato será realizada por servidor designado pela Autoridade Superiora Competente, conforme estabelecido na legislação vigente.

**18.4.** Dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato requerer formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas.

Assis, 23 de julho de 2025.

Luiz Ricardo Begosso  
Coordenador do CEPEIN

Juliana S. De Nigris Santos  
Chefe de Seção

Isadora Pelizone de Lima Cintra  
Assistente Administrativo

Eduardo Aparecido de Souza  
Chefe de Seção



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E3EA-7374-ADD5-3842

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDUARDO APARECIDO DE SOUZA (CPF 138.XXX.XXX-37) em 23/07/2025 08:39:15 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ISADORA PELIZONE DE LIMA CINTRA (CPF 442.XXX.XXX-78) em 23/07/2025 09:50:47 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ JULIANA DE NIGRIS (CPF 384.XXX.XXX-04) em 23/07/2025 09:51:16 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LUIZ RICARDO BEGOSSO (CPF 078.XXX.XXX-23) em 23/07/2025 10:20:55 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fema.1doc.com.br/verificacao/E3EA-7374-ADD5-3842>