



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Registro de Preços para a futura e eventual contratação da empresa NEOGOV TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.291.438/0001-52, para a prestação de serviços de Implementação, Gestão e Governança de Dados para conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), Segurança da Informação, serviço de prevenção à perda de dados e fornecimento de solução informatizada de privacidade, gestão de riscos e segurança quanto à Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, nos termos do Termo de Referência.

1.2 Segue abaixo os descritivos e quantitativos dos itens:

ITEM	COD.	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	11325	Solução Informatizada de Privacidade, Gestão de Riscos e Segurança da Informação	Licença de uso mensal	216	R\$ 5.275,00	R\$1.139.400,00
02	11326	Solução Informatizada para Proteção de Dados em Acervo Documental Físico, contemplando controle de acesso, busca inteligente, rastreabilidade de uso, anonimização e mecanismos de prevenção à perda de dados	Licença de uso mensal	216	R\$ 5.275,00	R\$1.139.400,00
03	11327	Inventário e Mapeamento de Dados (ROTDP), Gestão de Riscos de Segurança da Informação, Implantação de Programa de Conformidade à LGPD, elaboração e revisão de políticas, medidas e ferramentas de Privacidade e Proteção de Dados.	Servidor em sentido amplo (efetivo, comissionado, temporário, estagiário)	28.154	R\$ 560,00	R\$15.766.240,00



04	11328	Serviço de proteção e prevenção à perda de dados de acervo documental físico através de processo de digitalização de acervo documental de valor exclusivamente administrativo e aquisição de solução informatizada para leitura via OCR (optical character recognition), controle de acesso, logs de acesso, indexação e ferramenta de buscas inteligentes a partir de termos e expressões existentes no conteúdo do documento, bem como ferramenta de identificação e anonimização de dados pessoais em documentos digitalizados através de ferramenta de automatização e inteligência artificial que facilite a identificação e proteção de dados pessoais	Página A4	30.422.430	R\$0,28	R\$8.518.280,40
VALOR TOTAL DE CONTRATAÇÃO						R\$ 26.563.320,40

1.3 O objeto desse registro de preços não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818/21;

1.4 Na forma exigida pelo Art. 19, §2º da Lei n.º 14.133/2021, cumpre esclarecer que não foi utilizado o Catálogo Eletrônico de Padronização, instituído por meio da Portaria SEGES/ME n.º 938, de 02 de fevereiro de 2022, tendo em vista que, até o presente momento, não consta no referido catálogo o serviço/produto acima descrito.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A justificativa do registro de preço encontra-se pormenorizada nos tópicos 1 e 4 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, no qual foram



analisadas as soluções capazes de suprir as necessidades da Administração sob o ponto de vista do interesse público e sob o prisma mercadológico.

3. VIGÊNCIA

3.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado a partir de sua assinatura. Desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e mediante expressa anuência do fornecedor, poderá ser prorrogada por igual período, nos termos da legislação vigente, admitindo-se, ainda, a renovação dos quantitativos registrados.

3.2 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos inerentes à presente contratação encontram-se devidamente descritos no Estudo Técnico Preliminar anexo a este Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Solução Informatizada de Privacidade, Gestão de Riscos, Segurança da Informação deverá abranger:**

5.1.1. Um conjunto de ferramentas integradas, que serão utilizadas para assegurar mecanismos de inventário e mapeamento de dados, análise e gestão de riscos de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados, identificação de vulnerabilidades e riscos no tratamento de dados pessoais e segurança da informação, estabelecimento de recomendações e planos de ação para a efetiva adequação, gestão de acesso do titular de dados aos seus registros e informações, geração de relatórios de adequação, gestão de consentimento para coleta de dados pessoais via política de cookies nas plataformas digitais:

	Item	Especificação
	1	Módulo de Mapeamento de Dados
	2	Módulo de Gestão de Riscos
	3	Módulo de Gestão de Dados



Solução Informatizada de Privacidade, Proteção de Dados e Segurança da Informação	4	Módulo de Gestão de Cookies
	5	Módulo de Treinamento
	6	Treinamento sobre a Solução Informatizada
	7	Suporte Técnico e acompanhamento da Administração Pública, através de responsável(is) técnico(s)

5.2. Solução Informatizada para Proteção de Dados em Acervo Documental Físico, contemplando controle de acesso, busca inteligente, rastreabilidade de uso, anonimização e mecanismos de prevenção à perda de dados deverá abranger:

5.2.1. Um conjunto de ferramentas integradas, que serão utilizadas para assegurar a prevenção de perda de dados através de transformação digital de documentos físicos em formato A4 exclusivamente de valores administrativos, utilizando tecnologia de OCR (*Optical Character Recognition*) para leitura e armazenamento de caracteres de forma indexada em banco de dados estruturados;

5.2.2. Ferramenta de busca inteligente através de expressões, palavras ou termos presentes no conteúdo dos documentos, como forma de otimização de busca documental e eficiência na prestação de informações;

5.2.3. Criação de controle de acesso por usuário e ferramentas de Segurança da Informação com vistas a evitar vazamentos de dados pessoais e acessos não autorizados, por intermédio de política de menor privilégio;

5.2.4. Apresentação de marca d'água e informação de identificação de usuário que visualizou ou exportou documento, com vistas a gerar logs de acesso e rastreabilidade de uso documental, prevenindo compartilhamentos indevidos de documentos;

5.2.5. Ferramenta de anonimização de documentos como instrumento de proteção de dados pessoais, com identificação automatizada de dados pessoais e possibilidade de anonimização de acordo com comando do usuário;

5.3. O licenciamento proposto é na modalidade Software as a Service (SaaS), o mais abrangente para esse tipo de solução, com vigência de 12 (doze) meses.



5.4. As soluções informatizadas deverão ser fornecidas e mantidas exclusivamente pela empresa Contratada, sendo vedado o fornecimento das soluções através de parceria ou representação comercial de terceiros, visto que tal fato traria diversos empecilhos e desvantagens à Administração Pública como ausência de identidade de fornecedores, inexistência de sincronismo na prestação do serviço e produto, além de aumento do risco de inexecução do objeto. Além disso, sua propriedade deve ser registrada no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) sob o nome da empresa contratada, com o objetivo de evitar conflitos futuros de registro de software.

5.5. O fornecedor deverá garantir padrões de segurança e privacidade, além de possuir banco de dados localizado no Brasil, sendo vedado o armazenamento de dados das soluções em país estrangeiro. A implementação deverá ser obrigatoriamente executada pela contratada.

5.6. As soluções devem ter a capacidade de carregar/alterar usuários, bem como seus tipos de privilégios de uso, além de possibilitar a atualização de referenciais normativos como medida de parametrização do sistema (atualização de normas aplicáveis).

5.7. O suporte técnico quanto às soluções informatizadas deverá ser oferecido exclusivamente pela empresa contratada.

5.8. As soluções informatizadas utilizadas no processo de implementação e adequação à Lei Geral de Proteção de Dados e de Data Loss Prevention (DLP) deverão ser fornecidas em conjunto, exclusivamente pela empresa Contratada;

5.9. As soluções informatizadas deverão atender às seguintes especificações:

5.9.1. Solução Informatizada de Privacidade, Gestão de Riscos, Segurança da Informação:

5.9.1.1. Módulo de Mapeamento de Dados (Data Mapping):

- A solução deve contemplar o registro (inventário) das operações de tratamento de dados, dos recursos utilizados nas operações de tratamento, dos fornecedores envolvidos nas operações de tratamento e de entidades envolvidas nas operações de tratamento (operadores);



- A solução deve permitir a criação de diferentes tipos de titulares de dados (servidores, cidadãos atendidos pela entidade, terceirizados, estagiários etc.);
- A solução deve permitir a criação de elementos de dados que podem ser vinculados a cada tipo de titular de dados;
- A solução deve gerar relatórios de acordo com os requisitos do artigo 37 da LGPD;
- A solução deve permitir a criação de relatórios personalizados;
- A solução deve permitir a reavaliação dos itens do inventário;
- A solução deve permitir o mapeamento de todos os recursos que compõem o ativo da contratante, demonstrando a participação de operadores de dados, a infraestrutura de rede, fluxo das informações, gestão de acesso e infraestrutura física;
- A solução deve permitir a vinculação de titulares, ativos, fornecedores, entidades, elementos de dados a cada operação de tratamento.

5.9.1.2. Módulo de Análise e Gestão de Riscos:

- A solução deve permitir a análise e registro de riscos e vulnerabilidades aos quais a instituição se encontra exposta;
- A solução deve permitir a parametrização de normas técnicas que baseiam a Gestão de Riscos de Operacionais e de Informação;
- A solução deve permitir a gestão de riscos operacionais (privacidade) e de segurança da informação com base em controles de requisitos previstos nas normas referenciais, mediante tratamento em matrizes de riscos que demonstrem as implicações sobre os requisitos de Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade, bem como quanto aos impactos em áreas de atuação da entidade;
- A solução deve permitir o estabelecimento de planos de ação (recomendações), com a criação de tarefas de adequação à LGPD e à Segurança da Informação, com tarefas a serem cumpridas pela entidade;
- A solução deve permitir a análise dos riscos a luz de normas internacionais de Segurança da Informação e Privacidade, tais como ISOs 27001, 27002, 27005, 27701,



NIS, NIST, LGPD, demonstrando matrizes de riscos e representação visual de conformidade;

- O processo de maturação e adequação à LGPD deve ser fornecido de forma visual e gráfica, a fim de possibilitar maior facilidade de utilização pelo Encarregado de Dados, permitindo a melhor gestão;
- A solução deve permitir o acompanhamento e atualização constante do processo de adequação, bem como o estabelecimento do nível de maturidade da instituição quanto à conformidade com a LGPD;
- A solução deve permitir o gerenciamento de incidentes e possíveis violações, permitindo o registro de relato de incidente e a geração de relatório automatizado para a comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e titulares dos dados;
- A solução deve permitir a destinação de tarefas a envolvidos específicos ou grupo de pessoas responsáveis pelo seu cumprimento.

5.9.1.3. Módulo de Gestão de Dados:

- A solução deve permitir a devida interação entre o titular de dados e a instituição controladora, através do Encarregado de Dados;
- A solução deve permitir que a gestão de requisições de titulares quanto aos dados pessoais objetos de tratamento, sendo-lhe assegurado a confirmação de existência do dado, o acesso, a correção, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, informação quanto ao compartilhamento dos seus dados, além da gestão de consentimento nos casos legais necessários;
- A solução deve permitir o processamento dos requerimentos dos Titulares de Dados em formato de processo a ser analisado e tratado pelo Encarregado de Dados;
- A solução deve permitir o registro e processamento de requisições de Autoridades Fiscalizadoras (ANPD, MP, TCE) para acompanhamento e resposta no prazo estipulado, com apoio de relatórios gerados de forma automatizada durante as fases de adequação.

5.9.1.4. Módulo de Políticas de Cookies:



- A solução deve permitir a devida interação entre o titular de dados e os mais variados sistemas de informação da entidade CONTRATANTE, especialmente em plataformas digitais, conferindo transparência e requerendo consentimento no tratamento de dados pessoais coletados via cookies durante a navegação e utilização;
- A solução deve permitir que o titular de dados tenha conhecimento de quais os dados são coletados durante a navegação, os fins para os quais serão utilizados, além de apresentação de políticas pertinentes a este tratamento;
- A solução deve permitir a gestão do consentimento relacionado à utilização de cookies, possibilitando a evidenciação das opções realizadas pelos titulares.

5.9.1.5. Módulo de Treinamento:

- A solução deverá possuir um ambiente de disponibilização de vídeos avulsos e trilhas de ensino para treinamento e atualização de colaboradores da CONTRATANTE sobre a Lei Geral de Proteção de Dados, além de noções e boas práticas de Segurança da Informação e Compliance;
- Os vídeos e trilhas de ensino deverão ser fornecidos pela CONTRATADA através de produção própria;
- As trilhas de ensino deverão ser compostas por um conjunto pedagogicamente orientado de videoaulas (ementa lógica), com controle de fluxo de visualização pelo participante, seguido de avaliação e emissão de certificado de conclusão de curso;
- O módulo deverá disponibilizar a documentação, incluindo orientações, manuais, códigos, políticas, entre outros documentos confeccionados pela Assessoria Jurídica e Operacional durante o processo de implementação e adequação da entidade CONTRATANTE à LGPD;

5.9.2. Solução Informatizada para Proteção de Dados em Acervo Documental Físico, contemplando controle de acesso, busca inteligente, rastreabilidade de uso, anonimização e mecanismos de prevenção à perda de dados:

- Este módulo deverá proporcionar a submissão e classificação de documentos digitalizados por entidade e/ou assunto, com respeito ao plano de classificação ou, em sua ausência, ao fundo de arquivo correspondente;



- A solução deverá possibilitar a geração de arquivo digital que corresponda ao documento físico, em formato PDF/A, mantendo em sua estrutura os metadados necessários para sua completa validade, nos termos do Decreto Federal n. 10.278/2020;
- O módulo deverá possuir tecnologia de Data Loss Prevention, a fim de realizar a leitura por Optical Character Recognition (OCR) e armazenamento em banco de dados estruturados, possibilitando a busca de documentos por palavras e expressões, devendo ser disponibilizado campo de busca inteligente na interface da solução;
- A tecnologia de Data Loss Prevention deverá possibilitar, ainda, a parametrização de palavras, formatos e expressões regulares, a fim de permitir a identificação automatizada de dados pessoais nos documentos digitalizados;
- Uma vez realizada a identificação de dados pessoais nos documentos, o módulo deverá permitir anonimização dos dados pessoais, ferramenta que deverá ser acionada pelo usuário quando for necessária, ativando controle de acesso ao documento e permitindo a visualização dos referidos dados somente àquelas pessoas que possuem credencial funcional para acesso e uso, com o fim de se evitar vazamentos de dados pessoais;
- A tecnologia deverá manter o documento original, que ostenta os dados pessoais, criptografado, mantendo a visualização apenas de uma cópia com ou sem anonimização (dados tachados) e a possibilidade de inserção de chave de acesso/senha que permita a visualização do documento;
- Ainda que o usuário tenha chave de acesso ao documento protegido, uma vez que os dados sejam revelados, deverá ser utilizado mecanismo de proteção e rastreamento, especialmente marca d'água com identificação do usuário que inseriu a chave de acesso.

5.10. Treinamento sobre as Soluções Informatizadas:

- Deverá ser fornecido o treinamento presencial ou remoto, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, sendo ministrado todo o conteúdo requerido para a devida compreensão e operação das soluções informatizadas implantadas;
- A gravação dos treinamentos, em sua íntegra, será disponibilizada em formato de vídeo padrão de mercado;



- A empresa CONTRATADA deverá fornecer o material didático utilizado no treinamento, em formato digital;
- Deverá ser fornecido Certificado de Conclusão aos participantes do treinamento, comprovando sua efetiva habilitação para operar a solução implantada;
- As datas do treinamento deverão ser acordadas com a entidade Contratante, respeitando o processo de implementação da solução pela empresa Contratada.

5.11. Mapeamento de Dados e Gestão de Riscos, Revisão de Políticas e Procedimentos, Implementação de Medidas Mitigadoras e Suporte Técnico e Consultivo Contínuo em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

O serviço consiste no fornecimento permanente de apoio técnico e consultivo especializado à Entidade Pública, abrangendo tanto o suporte operacional e tecnológico relacionado aos softwares contratados quanto a assistência estratégica, jurídica e técnica necessária para assegurar a efetividade, atualização e melhoria contínua das ações de governança de dados pessoais, privacidade e segurança da informação.

O serviço será composto por 05 (cinco) fases, quais sejam: a) Diagnóstico e Preparação; b) Inventário e Levantamento de Riscos; c) Gestão de Riscos e Avaliação de Impactos; d) Programa de Conformidade; e) Monitoramento e Resposta.

5.11.1. Na Fase de Diagnóstico e Preparação:

- Até o 10º (décimo) dia após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá realizar reunião presencial inaugural do projeto com servidores representantes de Secretarias e Departamentos da Entidade, com o objetivo de iniciar o processo de conscientização do papel da LGPD na Administração Pública e apresentação do plano de trabalho;
- A CONTRATADA deverá realizar um Diagnóstico Jurídico com o levantamento de normas e impactos nas atividades administrativas da Entidade, bem como a análise de maturidade da Entidade em relação à Lei Geral de Proteção de Dados e definição de bases legais, políticas e cláusulas de privacidade;
- Deverá ser realizado Diagnóstico de Segurança da Informação com testes de vulnerabilidades e levantamento de medidas de segurança já implementadas para



definição de maturidade e alinhamento com controles de segurança CIS (*Center for Internet Security*);

- A CONTRATADA deverá prestar apoio à CONTRATANTE com o objetivo de designar formalmente o Encarregado de Dados através de publicação do ato oficial, além de realizar a capacitação e treinamento do servidor público nomeado para exercer as atribuições previstas na LGPD e normas da ANPD.

5.11.2. Na Fase de Inventário e Levantamento de Riscos:

- Deverá ser realizado pela CONTRATADA, através de visitas técnicas presenciais com servidores integrantes da Entidade Pública, cobrindo todos os setores/departamentos, com o objetivo de registrar as atividades de tratamento de dados pessoais, conforme art. 37 da LGPD, levantando tipos de dados, titulares de dados, fluxo interno das informações, compartilhamentos externos, medidas de segurança adotadas, categoria de dados, suporte das atividades de tratamento, a fim de compor e alimentar o Módulo de Inventário e Mapeamento de Dados Pessoais da solução informatizada;
- Durante as entrevistas e a partir de avaliações de estruturas informatizadas, a CONTRATADA deverá realizar levantamento de vulnerabilidades e definição de riscos de Privacidade e Segurança da Informação envolvendo infraestrutura, atividades, processos e operações de tratamento de dados pessoais, para compor o módulo de Gestão de Riscos e serem submetidos a matrizes de riscos e avaliações de impactos.

5.11.3. Na Fase de Inventário e Levantamento de Riscos:

- A partir do levantamento de vulnerabilidades e riscos apontados na fase anterior, deverá a CONTRATADA proceder à avaliação de probabilidade e impacto da ocorrência do risco de Privacidade ou de Segurança da Informação nos moldes apontados na ISO 27005, definir o controle impactado na ISO 27701 e apontar recomendação para mitigação dos riscos, responsáveis e prazo razoável, além de impactos operacionais e financeiros;



- Deverá ser disponibilizado o Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD) a partir da gestão de riscos de privacidade e disponibilização de recurso para exportação e entrega quando houver requerimento/requisição.

5.11.4. Programa de Conformidade:

- Diante do inventário de dados pessoais e da gestão de riscos realizada na fase anterior, a CONTRATADA deverá propor e acompanhar as ações corretivas no Plano de Adequação, devidamente acompanhado pelo Encarregado de Dados, bem como promover a conscientização e treinamento de servidores públicos com boas-práticas, inclusive com distribuição de materiais didáticos;
- Deverá a CONTRATADA elaborar e/ou revisar as Políticas de Privacidade e Proteção de Dados, de Segurança da Informação, de Resposta a Incidente de Violação de Dados e de Cookies, bem como disponibilizar Aviso de Privacidade e Plano de Resposta a Incidentes de Violação de Dados Pessoais. Além disso, deverão ser analisados instrumentos produzidos pela CONTRATANTE no campo de compras públicas para que haja a propositura de alterações com cláusulas, aditivos e minutas idôneas a promover a Privacidade desde a Concepção de contratação de fornecedores (Privacy by Design), além de auxiliar na convergência da LGPD com a Lei de Acesso à Informação;
- Deverá ser disponibilizado Portal de Privacidade e Proteção de Dados, via Uniform Resource Locator (URL) à Entidade CONTRATANTE, com o Aviso de Privacidade e Canal de Comunicação para titulares de dados (cidadãos) manifestarem ou requererem em assuntos relacionados à LGPD. Além disso, deverá ser disponibilizada a implementação de banner de cookies para integração com a solução informatizada a fim de permitir a gestão de consentimento de usuários das plataformas digitais da CONTRATANTE;

5.11.5. Monitoramento e Resposta:

- Deverão ser realizados pela CONTRATADA testes de conformidade com métricas de avaliação de maturidade definidas com o objetivo de mensurar a mitigação dos riscos apontados e a efetividade das recomendações propostas e implementadas;



- A CONTRATADA deverá emitir pareceres e recomendações técnicas sempre que houver necessidade de revisão de processos, atualização normativa ou adequações decorrentes de mudanças legislativas ou regulatórias;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar e acompanhar durante a execução do contrato todo o suporte de Resposta a Titulares de Dados e em face da ocorrência de incidentes de segurança, com aplicação do Plano de Resposta a Incidentes e devida comunicação, quando cabível, à Agência Nacional de Proteção de Dados e aos titulares eventualmente afetados.

5.12. Serviço de proteção e prevenção à perda de dados de acervo documental físico através de processo de transformação digital de acervo documental de valor exclusivamente administrativo e submissão à solução informatizada contratada:

5.12.1. Fica expressamente estabelecido que não integrarão o escopo do contrato documentos não considerados no levantamento inicial, ainda que produzidos ou localizados posteriormente à data da contratação, salvo mediante termo aditivo específico.

5.12.2. O serviço deverá ser operacionalizado mediante a disponibilização, pela CONTRATADA, de mão de obra própria, composta por 01 (uma) ou mais pessoas em regime presencial nas dependências da CONTRATANTE, durante todo o período de execução do serviço e durante o horário de expediente da Entidade Contratante, cabendo à CONTRATADA garantir a qualificação técnica adequada e treinamento prévio para atuação no processo de transformação digital.

5.12.3. A CONTRATADA fornecerá, a título de locação, todos os equipamentos necessários à execução do serviço, incluindo scanners profissionais compatíveis com alto volume de digitalização e estações de trabalho (computadores), os quais permanecerão sob responsabilidade da CONTRATANTE durante a vigência contratual e deverão ser restituídos à CONTRATADA após a finalização integral do processo de transformação digital.

5.12.4. O processo de transformação digital (escaneamento) deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:



- a) formato PDF/A, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.278/2020;
- b) resolução mínima de 300 dpi;
- c) escala monocromática (preto e branco), salvo hipóteses em que a integridade ou o valor administrativo do documento exija a utilização de escala colorida;
- d) integração com a solução informatizada contratada de Proteção de Dados e Data Loss Prevention (DLP), assegurando a rastreabilidade, integridade e segurança da informação.

5.12.5. Os arquivos digitais resultantes do processo deverão ser inicialmente armazenados em estrutura de nuvem provida pela CONTRATADA, a qual deverá assegurar níveis adequados de disponibilidade, segurança e confidencialidade. Ao término da vigência contratual, caso não ocorra a renovação, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer à CONTRATANTE backup integral de todos os arquivos digitalizados, em mídia física ou meio digital seguro previamente acordado, garantindo a totalidade e integridade do acervo entregue.

5.12.6. A quantidade e natureza do acervo físico documental (sempre de valor exclusivamente administrativo) a ser transformado digitalmente deverão ser formalmente apresentados pela CONTRATANTE, com base no levantamento inicial validado na fase de proposta comercial, observando-se que a prestação de serviços estará limitada ao período de vigência contratual e, exclusivamente, relativa a páginas no formato A4 legível e produzido, no máximo, até 5 (cinco) anos.

5.12.7. O serviço de proteção de dados do acervo documental físico deverá ser iniciado em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato Administrativo, com alinhamento de local disponibilizado pela Entidade CONTRATANTE para que a CONTRATADA efetive a implantação dos equipamentos e disponibilização do recurso humano.

5.12.8. É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de serviço de conexão de internet no ambiente indicado para a prestação de serviço de proteção de dados do acervo documental físico.

6. DO VALOR ESTIMADO



6.1 O valor estimado total do Registro de Preço é de **R\$ 26.563.320,40 (vinte e seis milhões, quinhentos e sessenta e três mil, trezentos e vinte reais e quarenta centavos)**, sendo:

6.1.1 R\$1.139.400,00 (um milhão, cento e trinta e nove mil e quatrocentos reais) referentes à Solução Informatizada de Privacidade, Gestão de Riscos e Segurança da Informação;

6.1.2 R\$1.139.400,00 (um milhão, cento e trinta e nove mil e quatrocentos reais) referentes à Solução Informatizada de Privacidade, Gestão de Riscos e Segurança da Informação relativos à Solução Informatizada para Proteção de Dados em Acervo Documental Físico, contemplando controle de acesso, busca inteligente, rastreabilidade de uso, anonimização e mecanismos de prevenção à perda de dados;

6.1.3 R\$15.766.240,00 (quinze milhões, setecentos e sessenta e seis mil e duzentos e quarenta reais) relativos à Serviço de Inventário e Mapeamento de Dados (ROTDP), Gestão de Riscos de Segurança da Informação, Implantação de Programa de Conformidade à LGPD, elaboração e revisão de políticas, medidas e ferramentas de Privacidade e Proteção de Dados, e;

6.1.4 R\$8.518.280,40 (oito milhões, quinhentos e dezoito mil, duzentos e oitenta reais e quarenta centavos) relativos à Serviço de proteção e prevenção à perda de dados de acervo documental físico através de processo de digitalização de acervo documental de valor exclusivamente administrativo e aquisição de solução informatizada para leitura via OCR (optical character recognition), controle de acesso, logs de acesso, indexação e ferramenta de buscas inteligentes a partir de termos e expressões existentes no conteúdo do documento, bem como ferramenta de identificação e anonimização de dados pessoais em documentos digitalizados através de ferramenta de automatização e inteligência artificial que facilite a identificação e proteção de dados pessoais.

6.2 O valor global contempla todos os encargos e despesas necessárias à perfeita execução do objeto, tais como tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, transporte, alimentação, hospedagem, licenças de uso de sistema, entre outros.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Aos documentos exigidos para fins de habilitação, são:



7.1.1 Habilitação jurídica:

7.1.1.1 Para comprovar habilitação jurídica, a empresa deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Contrato social ou estatuto devidamente registrado no órgão de registro competente,
- b) Documento de Identificação dos sócios da empresa com número do CPF e RG.

7.1.1.2 Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da futura contratada a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto desta contratação.

7.1.1.3 Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, bastará à apresentação do contrato/estatuto consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, a empresa deverá apresentar a versão original (contrato de constituição da empresa) acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.

7.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista e outros:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, expedida no máximo 90 (noventa) dias antes da data da disputa.
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,



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

7.1.2.1 As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data da contratação.

7.1.3 Qualificação econômico-financeira:

7.1.3.1 Para fins de qualificação econômico-financeira, a futura contratada deverá comprovar os seguintes requisitos:

- a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a empresa apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.1.4 Qualificação técnica:

7.1.4.1 Para comprovação da qualificação técnica deverá ser apresentado:

- a) Atestados de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória do objeto deste Termo de Referência, observando-se que tal(is) atestado(s) não seja(m) emitido(s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial.
- b) Documentos que comprovem a capacidade técnica dos profissionais que executarão o objeto deste Termo de Referência, demonstrando conhecimento técnico e experiência na área (certificados, diplomas, entre outros).
- c) Certidão/atestados que demonstrem exclusividade dos software objeto da futura ata de registro de preço.

7.1.5 Declarações:

7.1.5.1 As declarações exigidas para habilitação são:



- a) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensão do direito de licitar ou contratar com o CISALP e com os municípios participantes da licitação.
- b) Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei.
- c) Declaração atestando que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.
- d) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.
- e) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- f) Declaração de que sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 A escolha do fornecedor se deu por meio de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 74, incisos I e III, alíneas “c” e “f”, combinado com o §6º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, diante da inviabilidade de competição em razão da notória especialização e da exclusividade do objeto.

8.2 Inicialmente, foram realizadas buscas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP com o objetivo de verificar a existência de fornecedores concorrentes, contudo, não se obteve êxito na identificação de mais de uma empresa que ofertasse as soluções de forma integrada, voltadas especificamente à Administração Pública, no campo da Privacidade, Proteção de Dados e Segurança da Informação. Diante da inexistência de alternativas viáveis no PNCP, o consórcio realizou pesquisa complementar por meio da internet, visando localizar fornecedores e examinar contratações similares já efetivadas por outros entes públicos.



8.3 A partir dessa análise, constatou-se que a empresa NEOGOV SISTEMAS LTDA. é a única que disponibiliza soluções informatizadas especializadas de forma integrada e adaptada às necessidades da Administração Pública, abrangendo os eixos de governança em proteção de dados, segurança da informação e privacidade. A exclusividade das soluções ofertadas foi devidamente atestada por meio de Declarações de Exclusividade emitidas por entidades representativas como a Associação Comercial do Estado de Minas Gerais (ACMinas), a Associação do Comércio e Indústria do Estado de Goiás (ACIEG) e a Associação Brasileira de Empresas de Software (ABES).

8.4 Ademais, a notória especialização da empresa restou evidenciada pela documentação apresentada, bem como pela existência contratações anteriores com entes da Administração Pública, demonstrando sua expertise técnica consolidada na área. Em razão desses elementos, ficou caracterizada a inviabilidade de competição, justificando-se, assim, a contratação direta com fundamento na legislação vigente.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 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.



9.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.3 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.5 Multa:

9.5.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela adimplida.

9.5.2 Moratória, por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso.

9.5.2.1 Na hipótese de exigência de garantia, o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para sua apresentação, suplementação ou reposição 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.

9.5.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “h”.

9.5.4 As multas moratórias e compensatórias aplicáveis à futura contratação ficam desde já fixadas nos seguintes percentuais, em conformidade com o art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021:

a) Multa moratória: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do item inadimplido, por dia de atraso, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

b) Multa compensatória: 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, aplicável nos casos de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada.



9.6 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.7 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.8 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.9 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.

9.10 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente

9.11 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.

9.12 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF, se for o caso.

9.13 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.14 Na aplicação das sanções serão considerados:

9.14.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.14.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.14.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.14.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.15 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.

9.16 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 Termo de Referência 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.

9.17 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.

9.18 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, de 2021.

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Das disposições gerais

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

10.1.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, que deverão ser encaminhadas para licitacao@cisalp.mg.gov.br, quando o contratante for o CISALP ou para os e-mails indicados pelos municípios consorciados, quando forem eles os contratantes.

10.1.3 Os contratantes poderão convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



10.1.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1 A execução dos contratos decorrentes da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais de contrato, que serão indicados pelos órgãos e entidades participantes no ato da contratação.

11.2 Da Fiscalização Técnica

11.2.1 O fiscal técnico do contrato de cada entidade contratante acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.2.2 O fiscal técnico do contrato deverá anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.2.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.2.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.2.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.2.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.3 Da Fiscalização Administrativa



11.3.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, os pagamentos, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

11.3.2 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

12. DO GESTOR DE CONTRATO

12.1 O Gestão da Ata de Registro de Preços será realizada pelo servidor Daniele Laurita de Lima, portador da matrícula 045 , designado pela Portaria N° 026, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

12.2 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando quando necessário e pertinente, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.3 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.4 O gestor do contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais

12.5 O gestor do contrato emitirá, quando necessário e pertinente, documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações

12.6 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido



pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/ 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12.7 O gestor do contrato deverá elaborar, quando for o caso, relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12.8 O gestor do contrato, quando for o caso, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamentos, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12.9 O gestor de contrato deverá analisar os pedidos de reequilíbrio.

12.10 Caberá ao Gestor de Contratos a responsabilidade de analisar e autorizar os aditivos contratuais, sejam eles apresentados pela contratada ou pelo setor demandante.

12.11 Em caso de requerimento de revisão dos valores contratuais, caberá ao gestor solicitar a documentação comprobatória do aumento dos preços no mercado e da superveniência da causa que o motivou, instrui o respectivo processo e, por fim, elaborar parecer conclusivo. Após a apresentação completa dos documentos necessários, o gestor terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para emitir seu parecer quanto à viabilidade da revisão dos preços.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o descritivo detalhado na tabela do item 1 deste TR para afirmar a veracidade e autenticidade dos itens;

13.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.2.1 Não prestar os serviços contratados;

13.2.2 Não executar com a qualidade mínima exigida nos Termos de Referência;

13.2.3 Executar parcialmente o objeto contratual

13.3 Liquidação

13.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;



13.3.2 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: a) Os prazos de validade; b) A data da emissão; c) Os dados do contrato (CNPJ e nome do fornecedor com atenção para os casos de matriz e filial) e do órgão contratante; d) O período respectivo de execução do contrato; e) O valor a pagar; e f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.3.3 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 a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a contratante;

13.3.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá sempre ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

13.3.5 Caso a contratada não apresente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será concedido prazo para regularização, conforme estabelecido pela Administração. Decorrido o prazo sem a devida regularização, a contratante adotará as medidas cabíveis para a rescisão contratual, no âmbito do respectivo processo administrativo, assegurando-se à contratada o contraditório e a ampla defesa.

13.3.6 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não comprove sua regularidade fiscal e trabalhista.

13.4 Do pagamento

13.4.1 O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

13.4.2 No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

13.4.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou boleto bancário, indicados pela contratada, devendo obrigatoriamente o crédito ser realizado para o mesmo CNPJ contratado com a administração pública;

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



13.4.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

13.4.5.1 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;

13.4.6 A contratada 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;

13.4.7 Às transferências que serão feitas para outros bancos (aos quais não seja o Banco do Brasil), será descontado o valor das despesas da transferência bancária.

13.5 **Das Retenções Fiscais**

13.5.1 **DO IMPOSTO DE RENDA:** Deverá ser retido na nota fiscal o valor de Imposto de Renda, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012 alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2145, DE 26 DE JUNHO DE 2023, e regulamentada no CISALP através da resolução nº 21/2023. Pessoas jurídicas amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço;

13.5.2 **DOS IMPOSTOS DE PIS, COFINS E CSLL:** Os impostos de PIS, COFINS e CSLL não são passíveis de retenção na fonte devido a não formalização de convênio com a Receita Federal, conforme preconiza a portaria SRF 1.454/2004;

13.5.3 **DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (QUANDO FOR O CASO) -** Em cumprimento ao artigo 31 da Lei nº 8.212/91, e alterações posteriores, e Instruções Normativas vigentes no período da contratação editadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social, a CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, ou percentual referente a atividade específica observado o disposto na IN vigente, exceto para as empresas optante pelo SIMPLES NACIONAL;

13.5.4 A falta de destaque do valor de qualquer retenção no documento fiscal autoriza que a CONTRATANTE devolva à CONTRATADA para que seja providenciada a adequação.



14. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

14.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o CISALP convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

14.2 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

14.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o consórcio procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

14.4 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao CISALP a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

14.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas, tais como: planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais ou outros documentos idôneos, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito.

14.6 Na hipótese de não comprovação da elevação dos preços registrados, o pedido será indeferido pelo consórcio e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

14.7 Se não obtiver êxito nas negociações, o CISALP procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

14.8 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o consórcio atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

14.9 O cancelamento de eventual item da ata de registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o seu



cumprimento, nas hipóteses que envolvam interesse público e a pedido de fornecedor, devidamente justificado.

14.10 Se aplicável ao objeto da ata, em casos excepcionais, poderá ser aceita a substituição de marca do objeto registrado, desde que a marca ofertada possua qualidade igual ou superior à marca inicialmente registrada, sem prejuízos financeiros à Administração.

14.11 Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida pelo órgão gerenciador se o fornecedor descumprir as condições do edital e da ata; não executar o objeto no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável; recusar-se a reduzir o preço registrado caso ele se torne superior ao de mercado; ou sofrer sanção impeditiva prevista em lei.

14.12 A revisão de preços, a substituição de marca, a suspensão, o cancelamento do preço registrado e a rescisão da Ata de Registro de Preços serão processados em conformidade com as disposições previstas na Resolução nº 025/2025 do CISALP.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

15.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

15.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre as irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja refeito ou corrigido.

15.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

15.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

15.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Minuta Contratual e na proposta, assumindo



como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

16.2 Prestar os serviços conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

16.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

16.4 Refazer ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços prestados de forma irregular.

16.5 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

16.6 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências das entidades contratantes.

16.7 Responder pelos danos causados diretamente ao contratante; ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento do produto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

16.8 Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do contratante quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento do produto;

16.9 Comunicar ao contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

16.10 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

16.11 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação correrão à conta da dotação orçamentária abaixo, a qual poderá ser alterada durante a execução do contrato, inclusive quanto ao setor requisitante, conforme a necessidade do CISALP, considerando a execução de Programas Estaduais e outros projetos.

Exercício de 2025:



5.1.10.302.9001.2.901.3.3.90.39 – Ficha 11

18. DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

18.1 O presente Termo de Referência não terá caráter sigiloso e poderá ser divulgado em sua íntegra em qualquer fase da licitação nos termos da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

19. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

19.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta na contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

19.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

19.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

19.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.

19.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo 7 aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

19.6 É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

19.7 A Contratada deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

19.8 A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.



19.9 A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

19.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (art. 37, LGPD), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

19.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

19.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos serviços pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

19.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Lagoa Formosa/MG, 12 de dezembro de 2025.

Aline Souto da Costa

DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS DO CISALP

Setor Requisitante