

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025/000037
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 A contratação pretendida tem por objetivo atender as necessidades do Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região – CREF22/ES, de modo a atender suas atribuições finalísticas de atendimento ao profissional e desenvolver e implementar um sistema de software integrado, multiplataforma, para a fiscalização do CREF22/ES.

	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	QUANT.	VALOR DA CONTRATAÇÃO
1	Contratação de um sistema de fiscalização para apoiar as atividades-fim do CREF22/ES, com foco no atendimento aos profissionais e no desenvolvimento e implementação de um software integrado e multiplataforma.	27502	1	R\$ 294.333,33

- 1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura. Após a implantação do sistema no ambiente de produção, a empresa contratada deverá realizar a transferência de tecnologia e prestar suporte técnico pelo prazo de 9 (nove) meses.
- 1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 O Conselho Regional de Educação Física do Espírito Santo (CREF22/ES) desempenha um papel crucial na garantia da qualidade e segurança dos serviços de Educação Física no estado. Atualmente, o processo de fiscalização é predominantemente manual, o que gera desafios como ineficiência, tempo elevado para coleta e análise de dados, dificuldade em abranger todos os estabelecimentos e profissionais e vulnerabilidade a erros.
- 2.2 A implementação de um software de fiscalização visa otimizar esses processos, tornando-os mais eficientes, inteligentes, precisos e abrangentes.
- 2.3 A contratação de serviço de desenvolvimento um sistema de fiscalização é necessário para otimizar os processos, aumentar a eficiência e a abrangência das ações de fiscalização, empregar inteligência de dados e buscar reduzir o custo operacional em cerca de 30%. Essa economia se dará pela eliminação dos trabalhos manuais, otimização das agendas de fiscalização, fornecimento de

relatórios gerenciais para tomada de decisão e centralização dos dados que ficarão disponíveis aos fiscais por meio da web e em tempo real.

3 Objetivos

3.1 Objetivo Geral

3.1.1 Desenvolver e implementar um sistema de software integrado, multiplataforma, para a fiscalização do CREF22/ES.

3.2 Objetivos Específicos

3.2.1 Automatizar a geração de roteiros de fiscalização, considerando critérios de risco e prioridade com recursos de Inteligência Artificial.

3.2.2 Implementar a coleta de dados em campo, por meio de dispositivos móveis e com recursos preditivos de sugestão aos fiscais.

3.2.3 Desenvolver o módulo de análise de dados, com geração de relatórios e indicadores de desempenho e sugestões de tomada de decisão.

3.2.4 Integrar o sistema com o portal do CREF22/ES, facilitando o acesso a informações e serviços.

3.2.5 Facilitar o acompanhamento do cumprimento de notificações e regularizações.

3.2.6 Diminuir o custo operacional em 30% dos gastos atuais.

3.2.7 Melhorar a qualidade dos dados, atualizando e digitalizando os mesmos durante os processos de trabalho de fiscalização, garantindo a centralização do cadastro de estabelecimentos e profissionais de Educação Física por meio da integração com o ERP do CREF (hoje, Spider).

4 Metas Mensuráveis

4.1 Meta 1: Atualizar 100% dos cadastros de estabelecimentos e profissionais em até 4 meses.

4.2 Meta 2: Reduzir em 50% o tempo médio de coleta de dados em campo em até 6 meses.

4.3 Meta 3: Aumentar em 30% a abrangência das fiscalizações em até 6 meses.

4.4 Meta 4: Gerar relatórios e indicadores de desempenho mensais, a partir do 5º mês.

4.5 Meta 5: Integrar 100% dos serviços de fiscalização ao portal do CREF22/ES em até 6 meses.

4.6 Meta 6: Reduzir em 80% o tempo de acompanhamento do cumprimento de notificações.

5 Requisitos do Sistema

5.1 Requisitos Funcionais

5.1.1 O sistema deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos funcionais:

5.1.1.1 Gestão de Acesso:

5.1.1.1.1 Login e cadastro de usuários.

5.1.1.1.2 Recuperação de acesso.

5.1.1.1.3 Gestão de usuários.

5.1.1.1.4 Perfis do sistema: Fiscal, Gestor CREF, Master.

5.1.1.2 Gestão de Fiscalização e Rotinas:

5.1.1.2.1 Home com informações das últimas fiscalizações e das próximas para o fiscal logado.

5.1.1.2.2 Agendar visita orientativa.

5.1.1.2.3 Agendar visita de postura.

5.1.1.2.4 Realizar visita orientativa.

- 5.1.1.2.5 Realizar visita de postura.
- 5.1.1.2.6 Registrar estabelecimento “fechado” ou “não existe mais”.
- 5.1.1.2.7 Gerar Rotas de visitas agendadas.
- 5.1.1.2.8 Obter geolocalização do fiscal e completar os campos de endereço do estabelecimento.
- 5.1.1.2.9 Gerar relatório de fiscalizações de orientação com filtros.
- 5.1.1.2.10 Gerar relatório de fiscalizações de postura com filtros.
- 5.1.1.2.11 Gerar relatório de Visitas.
- 5.1.1.2.12 Gerar autuação.
- 5.1.1.2.13 Imprimir Relatório de Fiscalização.
- 5.1.1.2.14 Imprimir Autuação.
- 5.1.1.3 Integração e Inteligência de Dados:**
 - 5.1.1.3.1 Obter dados do estabelecimento da base Spider.
 - 5.1.1.3.2 Obter dados do responsável da base Spider.
 - 5.1.1.3.3 Obter dados do sistema Spiderware.
 - 5.1.1.3.4 Cadastro de PF.
 - 5.1.1.3.5 Cadastro de PJ.
 - 5.1.1.3.6 Obter situação Financeira de PF.
 - 5.1.1.3.7 Obter situação Financeira de PJ.
 - 5.1.1.3.8 Enviar dados atualizados de PF e PJ para o Spiderware.
 - 5.1.1.3.9 Exibir histórico de visitas do estabelecimento.
 - 5.1.1.3.10 Exibir linha do tempo de visitas em Estabelecimentos.
 - 5.1.1.3.11 Informar data da última atualização cadastral do estabelecimento.
 - 5.1.1.3.12 Informar data da última atualização cadastral do profissional responsável.
 - 5.1.1.3.13 Exibir pendências financeiras do estabelecimento.
 - 5.1.1.3.14 Exibir pendências financeiras do profissional responsável.
- 5.1.1.4 Comunicação e Notificações:**
 - 5.1.1.4.1 Notificações por e-mail.
 - 5.1.1.4.2 Visita agendada.
 - 5.1.1.4.3 Visita realizada.
 - 5.1.1.4.4 Autuação gerada.
 - 5.1.1.4.5 Enviar mensagens de boas-vindas após a visita com link para atualizar o número de profissionais.
 - 5.1.1.4.6 Enviar e-mail com a solicitação de avaliação da visita orientativa.
 - 5.1.1.4.7 Enviar e-mail de recuperação de senha.
 - 5.1.1.4.8 Enviar e-mail de confirmação de cadastro.
 - 5.1.1.4.9 Enviar mensagens recorrente para o responsável baixar o estabelecimento.
- 5.1.1.5 Módulo de Gestão:**
 - 5.1.1.5.1 Home com informações de visitas, por cidade, região, total de PFs e PJs visitados.
 - 5.1.1.5.2 Com filtro de data por dia, semana, mês, 90 dias, 6 meses ano.

5.1.1.5.3 Registrar limite para fiscal de postura inserir o prazo de ajuste e resposta.

5.1.1.5.4 Exibir relatório de Fiscalizações em página pública.

5.2 Requisitos Não Funcionais

5.2.1 O sistema deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos não funcionais:

5.2.1.1 Tecnologia:

5.2.1.1.1 100% Web.

5.2.1.1.2 Responsivo.

5.2.1.1.3 Banco de dados MySQL.

5.2.1.1.4 Linguagem de programação back-end .NET.

5.2.1.1.5 Linguagem de programação front-end HTML, CSS e JAVASCRIPT.

5.2.1.2 Segurança e Confiabilidade:

5.2.1.2.1 Deve haver diferentes níveis de acesso e permissão, em conformidade com a LGPD.

5.2.1.2.2 O sistema deve ter autenticação de múltiplos fatores.

5.2.1.2.3 Todas as ações realizadas no sistema devem ser registradas em logs de auditoria.

5.2.1.2.4 O sistema deve ter um plano de recuperação de desastres e um sistema de backup regular e automatizado.

5.2.1.3 **Operação:**

5.2.1.3.1 Ambientes de produção e homologação hospedados no servidor em nuvem do CREF22.

5.2.1.3.2 Ambiente de testes no servidor da desenvolvedora.

5.2.1.3.3 Gerencia de configuração em servidor Windows Server 2019.

5.2.1.4 **Outros:**

5.2.1.4.1 O sistema deve ser escalável, permitindo o aumento do número de usuários e dados.

5.2.1.4.2 A interface deve ser intuitiva e fácil de usar.

5.2.1.4.3 O sistema deve ter a capacidade de se integrar com outras plataformas do conselho.

5.2.1.4.4 Toda documentação técnica do projeto deverá ser transferida integralmente à equipe de TI do CREF22 de modo que seja possível a sequência de manutenção e novos desenvolvimentos dentro do mesmo produto.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Não será admitida subcontratação

7 VISTORIA

7.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas.

7.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

- 7.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.3.1 A vistoria deverá ser agendada através do telefone (27) 99655-8972 ou através do e-mail: licitacao@cref22.org.br
- 7.4 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 Prazo de Execução

- 8.1.1 O prazo total de execução do projeto é de 3 (três) meses, conforme o cronograma abaixo:
- 8.1.1.1 **1º Mês:**
- 8.1.1.1.1 O Levantamento de Requisitos e Planejamento do Projeto.
- 8.1.1.2 Início do desenvolvimento do Módulo de Cadastro e Fiscalização.
- 8.1.2 **2º Mês:**
- 8.1.2.1 Conclusão do desenvolvimento do Módulo de Cadastro e Fiscalização.
- 8.1.2.2 Desenvolvimento do Módulo de Análise de Dados.
- 8.1.2.3 Início da integração com o Portal.
- 8.1.3 **3º mês:**
- 8.1.3.1 Conclusão da integração com o Portal.
- 8.1.3.2 Implantação do Projeto e Treinamento da Equipe.
- 8.1.3.3 Início da Avaliação e Melhoria Contínua

9 CANAIS DE ATENDIMENTO

- 9.1.1 O CREF22/ES poderá acionar o suporte técnico através dos seguintes canais, que serão detalhados em contrato:
- 9.1.1.1 E-mail: Para registro formal de todas as ocorrências.
- 9.1.1.2 Telefone/WhatsApp: Para suporte imediato em casos de urgência.
- 9.1.1.3 Portal de Suporte: Acesso a uma ferramenta de gerenciamento de chamados (tickets).
- 9.1.2 A Contratada deverá manter um canal de contato para o caso de falhas catastróficas ou críticas que interrompam os serviços, mesmo fora do horário comercial.
- 9.1.3 Caso a solicitação de chamados não críticos seja realizada fora do horário comercial (de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 18:00, exceto feriados) esta será atendida no próximo dia útil, conforme o prazo para início do atendimento).
- 9.2 As ocorrências serão classificadas, em comum acordo entre a empresa contratada e o CREF22/ES, de acordo com a sua gravidade e impacto no sistema. Esta classificação determina os tempos de resposta e solução.

- 9.2.1 **Nível Crítico:** Falha que impede a utilização total do sistema ou de uma funcionalidade principal, impactando diretamente as atividades de fiscalização. Ex: Sistema fora do ar, impossibilidade de gerar autuações.
- 9.2.2 **Nível Alto:** Falha que impacta uma funcionalidade secundária, mas que não impede o fluxo de trabalho principal. Ex: Falha em um relatório específico, lentidão em uma página.
- 9.2.3 **Nível Médio:** Erros ou inconsistências de dados em funcionalidades secundárias, que podem ser contornados pelo usuário. Ex: Dados de um estabelecimento desatualizados.
- 9.2.4 **Nível Baixo:** Sugestões de melhoria, dúvidas sobre o funcionamento do sistema ou pequenos ajustes na interface do usuário. Ex: Dúvida sobre como preencher um campo.

9.3 Tempos de Atendimento e Solução

- 9.3.1 O suporte técnico deve ser prestado para correção de falhas e bugs, e para garantir a estabilidade e o bom funcionamento do sistema. Os tempos de resposta e solução serão acordados no contrato, e deverão ter como referência os seguintes parâmetros:

Nível de Prioridade	Tempo de Resposta (Início do Atendimento)	Prazo para Solução (Tempo Máximo)
Crítico	Até 1 hora	Até 4 horas
Alto	Até 4 horas	Até 24 horas
Médio	Até 8 horas	Até 48 horas
Baixo	Até 24 horas	Acordado caso a caso

- 9.3.2 **Tempo de Resposta:** É o tempo que a empresa contratada leva para iniciar a análise e o contato com o CREF22/ES após a notificação da ocorrência.
- 9.3.3 **Prazo para Solução:** É o tempo máximo para a resolução da falha ou bug e a sua disponibilização em ambiente de produção.

9.4 Monitoramento e Relatórios

- 9.4.1 A empresa contratada deverá monitorar continuamente o desempenho do sistema e fornecer relatórios mensais sobre o volume de chamados, a classificação das ocorrências e o cumprimento dos prazos do SLA.

9.5 Resultados Esperados

- 9.5.1 Ao final da contratação, espera-se os seguintes resultados:
 - 9.5.1.1 Otimização dos processos de fiscalização, com redução de tempo e custos.
 - 9.5.1.2 Aumento da abrangência e eficiência das ações de fiscalização.
 - 9.5.1.3 Melhora na qualidade dos dados coletados e na geração de informações para tomada de decisão.
 - 9.5.1.4 Maior transparência e controle sobre as atividades de fiscalização.

9.5.1.5 Fortalecimento do papel do CREF22/ES como órgão regulador e fiscalizador.

9.5.1.6 Melhor atendimento e fiscalização dos profissionais de educação física e estabelecimentos do estado do Espírito Santo.

10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

10.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3 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.

10.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 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 conterá 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 FISCALIZAÇÃO

11.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

12.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

12.2 O fiscal técnico do contrato 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

12.4 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

13 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

13.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

14 GESTOR DO CONTRATO

14.1 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 relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

15 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

15.2 não produzir os resultados acordados,

15.3 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

16 DO RECEBIMENTO

16.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

- 16.9 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 16.10 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.11 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 16.12 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 16.14 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 16.15 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 16.16 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.17 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 16.18 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 16.19 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 16.20 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 16.21 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

17 LIQUIDAÇÃO

- 17.1 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 17.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 17.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 17.4 o prazo de validade;
- 17.5 a data da emissão;
- 17.6 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.7 o período respectivo de execução do contrato;
- 17.8 o valor a pagar; e
- 17.9 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 17.11 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 17.12 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).
- 17.13 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.
- 17.14 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.
- 17.15 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.

17.16 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.

18 PRAZO DE PAGAMENTO

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

18.2 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.

19 FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

20 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.

20.1 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.

21 CESSÃO DE CRÉDITO

21.1 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

21.2 As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

21.3 A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

21.4 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

21.5 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

22 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

22.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

22.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

23 REGIME DE EXECUÇÃO

23.1 O regime de execução do contrato será por preço global.

24 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

24.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

25 HABILITAÇÃO JURÍDICA

25.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

25.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

25.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

25.4 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

25.5 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

25.6 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

25.7 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das

Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

25.8 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

26 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

26.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

26.2 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.

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

26.4 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;

26.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

26.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

26.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

26.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

27 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

27.1 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

27.2 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

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

27.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

- 27.6 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 27.7 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 27.8 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 27.9 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 27.10 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

28 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 28.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 28.2 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 28.3 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 28.4 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 28.5 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 28.5.1 A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, similar ao objeto desta contratação, expedido por empresa pública, que a licitante forneceu o serviço de forma satisfatória por pelo menos 1(um) ano;
 - 28.5.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
 - 28.5.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
 - 28.5.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
 - 28.5.5 Os atestados de capacidade técnica deverão demonstrar a capacidade de realização da empresa em projetos com escopo, tecnologias e prazo semelhantes.

28.6 QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

28.6.1 A equipe técnica da empresa contratada deverá comprovar capacidade para o desenvolvimento do sistema, com as seguintes qualificações:

28.6.1.1 **Profissional de Educação Física:** A equipe designada para o projeto deve incluir, no mínimo, um profissional de Educação Física com formação em licenciatura e bacharelado com registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF). Como se trata de um projeto específico para o departamento de fiscalização, uma atividade fim de um conselho profissional e que está intimamente ligada a atuação do profissional de educação física em seus diversos ambientes, se torna imprescindível esta qualificação técnica que atuará como consultor(a) e especialista de domínio, garantindo a aderência do sistema às especificidades e normativas da área, isso assegura a qualidade, segurança e conformidade do projeto, além de minimizar riscos e problemas futuros. Em caso de problemas ou falhas na execução, a presença de um profissional habilitado permite a identificação da responsabilidade e a tomada de medidas corretivas de forma mais eficaz. A comprovação de formação e registro ativo deverá ser apresentada por meio de diploma e certidão de regularidade emitida pelo CREF.

28.6.1.2 **Profissionais de Tecnologia:** A equipe técnica deve ser composta por profissionais com qualificação técnica comprovada para o desenvolvimento de software, com, no mínimo, a seguinte formação e certificação:

28.6.1.2.1 **Formação Superior:** Formação superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Sistemas ou áreas afins.

28.6.1.2.2 **Gestão de Projetos:** Certificação em metodologia ágil para a gestão do projeto.

28.6.1.2.3 **Qualidade de Software:** Certificação em qualidade e testes de software.

28.7 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

28.8 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

28.9 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

28.10 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

28.11 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

28.12 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

29 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

30 PROVA DE CONCEITO (POC)

30.1 Para garantir que a empresa licitante possui a capacidade técnica, a experiência e a metodologia adequadas para o desenvolvimento do sistema de fiscalização, será solicitada uma Prova de Conceito (PoC) que consiste na elaboração de artefatos de planejamento e design, e na demonstração de uma abordagem técnica para os desafios mais críticos do projeto.

30.1.1 Plano de Trabalho Detalhado:

30.1.2 **Objetivo:** Demonstrar o entendimento da empresa sobre o escopo do projeto, o cronograma e a metodologia de trabalho.

30.1.3 **Requisito:** A empresa deverá apresentar um plano de trabalho detalhado para os primeiros dois meses do projeto, incluindo a metodologia ágil (preferencialmente SCRUM), com a descrição das cerimônias, o papel de cada membro da equipe e a estimativa de esforço para as primeiras "sprints". O plano deve detalhar as atividades da fase de "Análise e desenho da solução".

30.1.4 **Entrega:** Um documento que contenha o plano de trabalho, o cronograma e a alocação de equipe para a fase inicial do projeto.

30.2 Proposta de Arquitetura e Tecnologia:

30.2.1 **Objetivo:** Validar a competência técnica da empresa e a sua abordagem para os desafios tecnológicos do projeto.

30.2.2 **Requisito:** A empresa deve apresentar uma proposta de arquitetura de software que detalhe como os requisitos não funcionais serão atendidos, como a integração com o sistema ERP Spiderware será realizada, e como o ambiente de produção e homologação será gerenciado no servidor em nuvem do CREF22/ES. A proposta deve incluir um diagrama da arquitetura da solução e justificar a escolha das ferramentas e tecnologias propostas, além daquelas já obrigatórias pelo Termo de Referência (como o banco de dados MySQL e as linguagens .NET, HTML, CSS e JavaScript).

30.2.3 **Entrega:** Um documento técnico contendo a proposta de arquitetura da solução, com diagramas e justificativas.

30.3 Prototipagem de Interface (Wireframe/Mockup):

30.3.1 **Objetivo:** Demonstrar a compreensão da empresa sobre a usabilidade do sistema para os fiscais em campo.

30.3.2 **Requisito:** A empresa deverá apresentar protótipos visuais (wireframes ou mockups) de duas telas-chave do sistema: a tela "Home" para o fiscal, que exibe as informações das últimas e

próximas fiscalizações, e a tela de "Registro de Visita", que o fiscal usaria em campo. A prototipagem deve levar em consideração que o sistema precisa ser responsivo e de fácil uso.

30.3.3 **Entrega:** Imagens ou um protótipo navegável que ilustre a interface do usuário para os fluxos solicitados.

30.4 Critérios de Avaliação da PoC

30.4.1 **A avaliação da prova de conceito será feita com base nos seguintes critérios:**

30.4.1.1 **Aderência e Clareza do Plano:** O plano de trabalho é realista, bem detalhado e demonstra um claro entendimento do escopo e dos prazos.

30.4.1.2 **Qualidade da Proposta Técnica:** A arquitetura proposta é robusta, segura, escalável e atende aos requisitos técnicos. Os pontos de integração com o são bem explicados.

30.4.1.3 **Usabilidade e Design:** Os protótipos de interface são intuitivos, funcionais e demonstram uma preocupação com a experiência do usuário em campo.

30.4.1.4 **Compreensão do Negócio:** O conjunto da PoC demonstra que a empresa compreendeu as necessidades do CREF22/ES e os desafios específicos do projeto de fiscalização.

31 DURAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO;

31.1 A licitante, quando formalmente solicitada pelo Pregoeiro ou pelo Agente de Contratação, deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, disponibilizar todos os elementos, recursos e funcionalidades referentes à Prova de Conceito, para análise e avaliação pela equipe técnica designada.

31.2 A equipe técnica, após o recebimento dos elementos da Prova de Conceito, disporá do prazo de até 2 (dois) dias úteis para elaborar e apresentar laudo circunstanciado, atestando o atendimento ou não, por parte da licitante, aos requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência, com possibilidade de prorrogação por período equivalente.

32 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

32.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 294.333,33 (duzentos e noventa e quatro mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos);

32.2 , conforme custos unitários apostos na tabela acima no item 1.1 deste termo de referência.

32.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

32.4 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

32.5 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

33 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

33.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas, que ocorrerão à conta dos recursos orçamentários deste Conselho, estão previstos nas contas 6.2.2.1.01.02.010 – SISTEMA DE INFORMÁTICA, cujo relatório de dotação orçamentária segue anexo ao processo.

33.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

33.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Vitória (ES), 21 de agosto de 2025.

Suellen da Silva Torres
Supervisora Regional

Paulo Honda Ota
Prestador de Serviço de Análise de Sistema

Ibsen Lucas Pettersen Pereira
Presidente CREF22/ES